**Департамент государственных доходов по Кызылординской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет общий конкурс на заняти не низавой вакантной административной государственной должности корпуса «Б», город Кызылорда, проспект** Нурсултана Назарбаева "23",  **телефоны для справок: 8(7242)23-87-75, электронная почта**

### mabdikerova@taxkzil.mgd.kz, m.abdikerova@kgd.gov.kz

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:**

**К административным государственным должностям категории С-О-5 устанавливаются следующие требования:**

послевузовское или высшее образование;

      наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

      опыт работы не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих**

(без учета экологического коэффициента)**:**

|  |  |
| --- | --- |
| *Категория* | *В зависимости от выслуги лет* |
| **min** | **Max** |
| С-О-5 | 108 305 | 1. 123
 |

**1. Главный специалист отдела служебных расследований Управления человеческих ресурсов, категория С-О-5, 1 единица, постоянно (№05-2-3).**

**Функциональные обязанности:** защита и соблюдение государственных интересов и прав плательщиков при рассмотрении жалоб и заявлений юридических и физических лиц; осуществление контроля за соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины; в установленном законодательством порядке своевременное выполнение предусмотренных должностной инструкцией данной должности, защита государственных тайн и других защищаемых законом секретов, исполнение других полномочий, предусмотренных законодательством РК; в установленном законодательством порядке своевременное и качественное исполнение поручений руководства Департамента, руководителя отдела, управления и вышестоящих государственных органов в соответствии с законами; проведение служебных расследований в отношении сотрудников, совершивших дисциплинарные проступки; осуществление переписки с органами государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; подготовка справок, анализов и отчетных сведений структурным подразделениям Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и ведомственного контроля; участие в проведение проверок деятельности органов государственных доходов области.

**Требования к участникам конкурса по образованию:** послевузовское или высшее образование, по специальностисоциальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика, политология, психология, социология, регионоведение) или право.

**2.Главный специалист Отдела аудита №1 Управления аудита (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника 04.2022г.) категория С-О-5, 1 единица (№08-1-3).**

**Функциональные обязанности:** Для обеспечения своевременного и правильного исчисления налогов и обязательных платежей в бюджет проведение комплексных, тематических и встречных проверок по отдельным вопросам; подготовка предложений по проведению совместных мероприятий и организация проверки с правоохранительными, финансовыми и другими органами; составление и предоставление налогоплательщику в установленные сроки уведомления по доначисленным суммам и санкциям выявленных в ходе проверки (акт проверки); в течении 3 календарных дней после окончании проверки для рассмотрения и согласования направление в юридическое управление результатов проверок с составленными на должностных лиц протоколами и актами об административном правонарушении; осуществление иных функций, предусмотренных должностной инструкцией.

**Требования к участникам конкурса по образованию:** послевузовское или высшее образование, по специальности социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело).

**3. Главный специалист Управления непроизводственных платежей (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника 07.2020 г.) категория С-О-5, 1 единица (№14-0-8).**

**Функциональные обязанности:** обеспечение в установленные сроки качественного исполнения поручений руководства Департамента на основе представленных отчетностей и сведений; совместно со структурными подразделениями Департамента представление предложений на рассмотрение руководства Департамента по обеспечению полного и своевременного поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет; подготовка соответствующих справок и информаций руководителю Управления; осуществление контроля за исполнением прогноза налоговых и неналоговых непроизводственных платежей и их поступлением; проведение анализа по текущему состоянию поступлений непроизводственных платежей и состоянию отклонений от прогнозных показателей и поступлений предыдущих годов; обеспечение своевременного и качественного исполнения протокольных поручений, решений селекторных совещаний КГД МФ РК и Департамента; проведение анализа деятельности территориальных управлений государственных доходов на основе сведений представленных отчетностей; подготовка информации по исполнению плана мероприятий по расширению налогооблагаемой базы областного бюджета; осуществление иных функций, входящих в компетенцию Управления.

**Требования к участникам конкурса по образованию:** послевузовское или высшее образование, по специальности социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело).

**Срок приема документов** - 7 рабочих дней, которые исчисляются со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" в сроки приема документов.

### Документы принимаются в Департаменте государственных доходов по Кызылординской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, город Кызылорда, проспект Нурсултана Назарбаева 23, 4 этаж или на электронный адрес mabdikerova@taxkzil.mgd.kz, m.abdikerova@kgd.gov.kz

Необходимые для участия в конкурсе документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденные приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21.02.2017 года №40 (форма прилагается);

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – Послужной список);

      3) копии документов 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.

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 76 настоящих Правил.

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

Для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой пункта 8 статьи 27 Закона, предоставляются следующие документы:

      1) Заявление;

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

Кандидатам, представившим полный пакет документов в нарочном порядке или по почте, секретарь конкурсной комиссии выдает расписку о принятии документов по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

      Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их принятии секретарем конкурсной комиссией.

      Кандидатам, представившим полный пакет документов в электронном виде на адрес электронной почты расписка направляется в электронном виде на адрес электронной почты кандидата.

     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).

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в **Департаменте государственных доходов по Кызылординской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, город Кызылорда, проспект Нурсултан Назарбаев 23, 4** этаж, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

      Собеседование с кандидатами, участвующими в общем конкурсе и допущенными к собеседованию при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

     В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

 Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

      Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса.

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.

**Департамент государственных доходов**

**по Кызылординской области Комитета государственных**

**доходов Министерства финансов Республики Казахстан**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности корпуса "Б" |
|   | Форма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(государственный орган) |

 **Заявление**

      Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:

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

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

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

      С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

      Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

      С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (да/нет)

       Отвечаю за подлинность представленных документов.

      Прилагаемые документы:

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

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

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

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

      Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности 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 сәйкестендіру нөмірі / индивидуальныйидентификационный номер) |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туған күні және жері /Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша) /Национальность (по желанию) |  |
|  3.  | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы /Семейное положение, наличие детей |  |
| 4. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы /Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 5. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 6. | Шетел тілдерін білуі /Владение иностранными языками |  |
| 7. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 8. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 9. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 10. | 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 |

      \* Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в отдельной графе