##### **Департамент государственных доходов по Кызылординской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б», город Қызылорда, проспект Абая 64 «г», телефоны для справок: 8(7242) 23-87-75.Электронная почта** [**abazhieva@taxkzil.mgd.kz**](mailto:abazhieva@taxkzil.mgd.kz)**,** [**a.bazhiyeva@kgd.gov.kz**](mailto:a.bazhiyeva@kgd.gov.kz)**.**

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

**К административным государственным должностям категории С-О-4 устанавливаются следующие требования:**

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:

1) не менее двух лет стажа государственной службы, в том числе не менее

одного года стажа государственной службы на должностях следующей

нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием

государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4,

D-O-4, Е-3, E-R-3, или на административных государственных должностях

корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных

Реестром;

2) не менее трех 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, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4,

D-O-4, Е-3, E-R-3, или на административных государственных должностях

корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных

Реестром;

3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных

должностях не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3

или на административных государственных должностях корпуса «А», или на

политических государственных должностях, определенных Реестром, или в

статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата

области, города республиканского значения, столицы, района (города областного

значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного

служащего;

4) не менее шести месяцев стажа работы в должности судьи, за

исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее

двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных

органов центрального либо областного уровней, или не ниже тактического уровня

органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного

управления или военных учебных заведений;

6) завершение обучения по программам послевузовского образования в

организациях образования при Президенте Республики Казахстан на основании

государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по

приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

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

высшее образование;

наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность,

аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация

на потребителя, нетерпимость к коррупции;

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) 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, или не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-

6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях

корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных

Реестром;

2) 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, или не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, CR-

4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных

должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях,

определенных Реестром;

3) не менее полутора лет стажа работы на административных

государственных должностях не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-

6, Е-5, E-R-4, E-G-3 или на административных государственных должностях

корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных

Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата

маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города

областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе

международного служащего;

4) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях

правоохранительных или специальных государственных органов центрального,

областного либо городского уровней, или не ниже тактического уровня органа

военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления

или военных учебных заведений;

5) завершение обучения по программам послевузовского образования в

организациях образования при Президенте Республики Казахстан на основании

государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по

приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

**Должностные оклады административных государственных служащих**

(без учета экологического коэффициента)**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Категория* | *В зависимости от выслуги лет* | |
| **min** | **Max** |
| C-О-4 | 109932 | 148242 |
| C-О-5 | 83282 | 112430 |

**1.Руководитель Отдела камерального контроля №2 Управления камерального контроля, категория С-О-4, (№09-2-1).**

**Функциональные обязанности:** Организация и планирование работы отдела. Проведение камерального контроля за исполнением налоговых обязательств на основе изучения и анализа налоговой отчетности. Организация работы по проведению камеральных проверок налогоплательщиков. Контроль за исполнением уведомления по камеральному контролю Контроль за своевременностью и полнотой рассмотрения входящей и исходящей корреспонденции.

**Требования к участникам конкурса по образованию:**Социальные науки, экономика и бизнес: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, мировая экономика.

**2. Главный специалист Отдела электронного контроля налогового аудита (ЭКНА) Управления аудита С-О-5, 1 единица постоянно(№08-4-4).**

**Функциональные обязанности:**Подготовка ежемесячной, ежеквартальной отчетности по форме 2-С «Контрольно-экономической работы управления» и предоставление в соответствующие управления: участие в процессах по обжалованию налогоплательщиками уведомлений о налоговой проверке; участие в судебных процессах по обжалованию налогоплательщиками Актов налоговой проверки; введение в программу ЭКНА подсистема «учет-взыскание» при подготовке отчетности по контрольно-экономической работе управления в рамках отчета 2-С; в случае превышения суммы по налогам и платежам у юридических лиц 20 000 МРП, у физических лиц 2000 МРП, а также налогоплательщиками занимающимися некоторыми видами деятельности, подпадающие под лицензирование, передача материалов в СЭР.

**Требования к участникам конкурсапо образованию:**Социальные науки, экономика и бизнес: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, мировая экономика.

**Необходимые для участия в конкурсе документы**:

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

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управленияперсоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представлениядокументов.

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).

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

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсепредставляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, внарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты,указанный в объявлении, либо посредством портала электронного правительства«Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки

приема документов.При предоставлении документов в электронном виде на адресэлектронной почты государственного органа либо посредством порталаэлектронного правительства «Е-gov» или интегрированной информационнойсистемы «е-қызмет», их оригиналы представляются не позднее чем за два часа доначала собеседования.При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к

прохождению собеседования.

Срок предоставления документов в течение **3 рабочих дней**, **с 25.05 по 29.05.2017 года включительно**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурсав **Департамент государственных доходов по Кызылордиской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, город Кызылорда, проспект Абая 64 «г», кабинет №410.**

Рассмотрение документов участников внутреннего конкурса осуществляет конкурсная комиссия после окончания приема документов.

Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие квалификационным требованиям.

**Место проведения собеседования**: город Кызылорда, проспект Абая 64 «г»

**Дата проведения собеседования** определяется конкурсной комиссией после окончания срока приема документов.

По итогам рассмотрения представленных документов конкурсная комиссия в течение **одного рабочего дня** после окончания срока приема документов принимает решение об их соответствии установленным квалификационным требованиям к соответствующей административной государственной должности корпуса «Б» и допуске участников конкурса к собеседованию.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение **одного рабочего дня** со дня принятия решения конкурсной комиссиейи не позднее одногорабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников. Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение **одного рабочего дня** после принятия решения конкурсной комиссией.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение **3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований и должностной инструкции соответствующей вакантной должности.Кандидат, участвующий в конкурсах и допущенный к собеседованию назанятие двух и более вакантных должностей, проходит одно собеседование, входе которого ему задаются вопросы для каждой претендуемой вакантнойдолжности, и результаты оценки, проводимой в отношении его, заносятся в

отдельные оценочные листы по каждой претендуемой вакантной должности.Кандидатам, претендующим на одну и ту же должность, вопросы задаютсяв равном количестве.

Ход собеседования с каждым кандидатом фиксируется с помощьютехнических средств записи.О применении конкурсной комиссией технических средств записипроизводится отметка в протоколе заключительного заседания конкурснойкомиссии.Материалы, зафиксированные в ходе собеседования с помощьютехнических средств записи, хранятся в службе управления персоналом (кадровойслужбе) не менее трех месяцев с момента завершения конкурса.Во время собеседования кандидат также может использовать техническиесредства записи, если это не мешает ходу заседания 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, сотрудники уполномоченного органа.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее **одного рабочего дня** до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровуюслужбу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, икопии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность корганизациям, указанным в пункте 26 на занятие административнойгосударственной должности корпуса «Б». При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копиидокументов с подлинниками до начала проведения собеседования.

По согласованию с лицом, указанным в [пункте 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z26)3 Правил, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

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

**Департамент**

**государственных доходов**

**по Кызылординской области комитета государственных доходов Министерства финансов**

**Республики Казахстан**

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.