**Объявление внутренного конкурса среди государственных служащих данного государственного органа**

**для занятия вакатной административной государственной должности**

**Управления государственных доходов по городу Атырау Департамента государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс** **060005 город Атырау, проспект Азаттык 94-А, телефон для справок (7122) 30-36-76, факс 45-15-67 электронный адрес:** [**ekagazgalieva@taxatyrau.mgd.kz**](mailto:ekagazgalieva@taxatyrau.mgd.kz), [**ekagazgalieva@kgd.gov.kz**](mailto:ekagazgalieva@kgd.gov.kz) **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»**

**1. Руководитель отдела проведения упрощенной ликвидации, категория С-R-3, 1- единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 96 607 до 129 920 тенге.**

**Функциональные обязанности:** исполнение Поручений Руководства, руководителей управлений, а также заместителей руководителей департамента государственных доходов. Ознокомление работников отдела и с приказами и поручениями, контроль за составлением, полнотой и регистрацией документов, вынесение решений, входящих свои полномочия, проведение технической учебы по работникам отдела в части разъяснения налогового законодательства, правовых и нормативных актов, взаимодействия с другими отделами, своевременно и качественно рассмотреть обращений юридических лиц и физических лиц.

**Требования к участникам конкурса категории С-R-3:** высшее образование (юридическое, экономическое)

наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

опыть 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 щтатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-O-6, E-5, E-R-4, E-G-2 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 щтатным расписанием государственного органа или не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-O-6, E-5, E-R-4, E-G-2 или на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-O-6, E-5, E-R-4, E-G-2 или на административных государственных должностях корпуса «А», или 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 с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

5) не менее трех с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстанна основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

7) наличие ученой степени.

**2. Главный специалист отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4, 1-единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 73 288 до 99 105 тенге.**

**Функциональные обязанности:** осуществление контроля за соблюдением налогового законодательства налогоплательщиками состоящими на учете в отделе, доведение до сведения налогоплательщиков об изменениях в налоговом законодательстве через средства массовой информации, вручение налогоплательщикам уведомлений по итогам камерального контроля установленной законодательством налоговой отчетности в установленные сроки.

**3. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 27.09.2020 г.), категория С-R-4, 1-единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 73 288 до 99 105 тенге.**

**Функциональные обязанности:** сдача принятой и занесенной в информационную систему экономических документов налоговой отчетности в архив, своевременной ответ на обращение налогоплательщиков по представленному налоговому заявлению о продлении срока представления налоговой отчетности, проведение анализа заявлений об отзыве налогоплательщикам налоговой отчетности, прием представленной дополнительной налоговой отчетности, прием заявлений налогоплательщиков о получении электронной цифровой подписи.

**4.** **Главный специалист отдела принудителного взимания и по работе с несостоятельными должниками, категория С-R-4, 1 единица**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 73 288 до 99 105 тенге.**

**Функциональные обязанности:** Принятие мер принудительного взыскания налоговой задолженности и способы обеспечения исполнения несвоевременно исполненного налогового обязательства индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами.

**Требования к участникам конкурса категории С-R-4:** устанавливается следующие требования: (юридическое, экономическое)

Высшее (экономическое, юридическое), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

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

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе могут подать вышеперечисленные документы в электронном виде на адрес **[ekagazgalieva@taxatyrau.mgd.kz](mailto:ekagazgalieva@taxatyrau.mgd.kz)**,[**ekagazgalieva@kgd.gov.kz**](mailto:ekagazgalieva@kgd.gov.kz) электронной почты либо посредством портала электронного Правительства «E-gov» в сроки приема документов.

При представлении документов в электронном виде на электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства «E-gov» их оригиналы представляются не позднее чем за два часа до начала собеседования.

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

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).

**Срок приема документов 3 рабочих дня, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса в Управление государственных доходов по городу Атырау Департамента государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан.**

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Управление государственных доходов по городу Атырау, объявивших конкурс, 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 конкурной 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.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

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 (кадровую службу) копию или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

При этом служба управления персоналом управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

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

Подача жалобы на решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее пяти рабочих дней, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

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

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

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

(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)                                 (Ф.И.О.(при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.