**Департамент государственных доходов по Акмолинской области объявляет общий конкурс на занятие вакантных низовых**

**административных государственных должностей корпуса «Б»**

**( категория СО, CR)**

**РГУ «Департамент государственных доходов по Акмолинской области» (020000, Акмолинская область, город Кокшетау, пр. Н. Назарбаева21 а, 311 кабинет, телефон для справок: 8(716-2)72-11-87, факс: 8(716-2)72-11-72, электронный адрес:** [office@taxakmola.mgd.kz](mailto:office@taxakmola.mgd.kz), [g.zhumagulova@kgd.gov.kz, zh.mendybayeva@kgd.gov.kz) объем представляемых документов должен быть не более 25МБ](mailto:g.zhumagulova@kgd.gov.kz, zh.mendybayeva@kgd.gov.kz)  объем  представляемых документов должен быть не более  25МБобъявляет) **[объявляет](mailto:g.zhumagulova@kgd.gov.kz, zh.mendybayeva@kgd.gov.kz)  объем  представляемых документов должен быть не более  25МБобъявляет)** **общий конкурс на занятие вакантных низовых административных государственных должностей корпуса «Б»(категория СО, СR) :**

**1. Ведущий специалист Отдела "Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации" Управления государственных доходов по городу Кокшетау*,* категория «С-R-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 84 415 тенге до 114 854 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Осуществление работ связанных с приемом и выдачей документов в соответствии с Правилами работы Центров приема и обработки информации органов государственных доходов, повышения уровня удовлетворенности населения государственными услугами, предоставляемыми органами государственных доходов.Формирование документов в дела; прием дел в архив, сдача архивных документов на государственное хранение, ведение учета движения дел в архиве, составление актов о выделении к уничтожению документов дел с истекшими сроками хранения.

Контроль по обеспечению правильного исчисления и своевременной уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет с физических лиц. Принятие мер по ликвидации задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет с физических лиц. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов. Работа с уполномоченными органами.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

Высшее и (или) послевузовское образованиесоответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**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.

**2. Ведущий специалист Отдела администрирования юрирдических лиц Управления государственных доходов по городу Кокшетау*,* категория «С-R-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 84 415 тенге до 114 854 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Проведение контроля за правильным и своевременным исчислением и уплатой налогов в бюджет налогоплательщиками, проведение камерального контроля налоговой отчетности. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

Высшее и (или) послевузовское образованиесоответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**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.

**3. Ведущий специалист Отдела администрирования косвенных налогов Управления государственных доходов по городу Кокшетау*,* категория «С-R-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 84 415 тенге до 114 854 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Работа по администрированию косвенных налогов по импортированным товарам в рамках Соглашения о принципах взимания косвенных налогов при экспорте и импорте товаров, выполнении работ, оказании услуг в таможенном союзе; обеспечение полноты поступления косвенных налогов в бюджет при осуществлении налогового администрирования косвенных налогов в рамках Соглашения; прием и обработка налоговой отчетности по импортируемым товарам, контроль за полнотой и правильностью начисления налогов по импортируемым товарам. Проведение разъяснительной работы по вопросам администрирования косвенных налогов в рамках Соглашения.

Проведение работы по сбору и обработке информации в сфере производства и оборота подакцизной продукции, осуществление контроля за лицензиатами и проведение проверок по вопросам подакцизной продукции. Проведение разъяснительной работы по вопросам налогообложения производства и оборота подакцизной продукции. Осуществляет контроль за поступлением акцизов от реализации алкогольной продукции и ГСМ, анализирует причины образования недоимки, принимает меры по ее снижению. Исполнение обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

Высшее и (или) послевузовское образованиесоответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**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.

**4. Ведущий специалист Отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Коргалжынскому району*,* категория «С-R-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 84 415 тенге до 114 854 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Проведение контроля за правильным и своевременным исчислением налогов в бюджет налогоплательщиками, проведение налоговой регистрации налогоплательщиков, прием и обработка налоговой отчетности налогоплательщиков. Осуществление контроля за выполнением прогнозных показателей, поступлением налогов и других обязательных платежей в бюджет. Камеральный контроль форм налоговой отчетности. Осуществление регистрации налогоплательщиков и объектов налогообложения. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов, предусматривающих поступление платежей в бюджет.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

Высшее и (или) послевузовское образованиесоответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**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.

**5. Ведущий специалист Отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Сандыктаускому району*,* категория «С-R-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 84 415 тенге до 114 854 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Проведение работы по ликвидации задолженности в бюджет по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, применение способов и мер принудительного взимания. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов. Составление материалов административного производства. Контроль за начислением и уплатой физических лиц налога на транспортные средства, земельного налога и налога и имущество. Камеральный контроль по всем видам налогов и платежей в бюджет. Вручение уведомлений по результатам камерального контроля.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

Высшее и (или) послевузовское образованиесоответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**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.

**6. Ведущий специалист Отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Шортандинскому району*,* категория «С-R-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 84 415 тенге до 114 854 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Осуществление работы и применение способов и мер по принудительному взиманию задолженности по платежам в бюджет, представление интересов в судебных органах и других организациях. Поведение процедуры банкротства по несостоятельным предприятиям. Осуществление контроля по оценке и реализации ограниченного в распоряжении имущества налогоплательщиков. Вручение уведомлений налогоплательщикам о наличии задолженности. Выставление инкассовых распоряжений. Проведение встречных проверок, хронометражных обследований, тематических (рейдовых) проверок, проведение внеплановых комплексных проверок, в том числе ликвидационных проверок неплательщиков НДС. Камеральный контроль..

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

Высшее и (или) послевузовское образованиесоответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**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.

**7. Ведущий специалист Отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Есильскому району *(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 09.09.2023г),* категория «С-R-5», 1 единица.**

**В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан предупредить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 84 415 тенге до 114 854 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Осуществление общего руководства отделом и контроль за выполнением, возложенныхна работников отдела обязанностей. Осуществление контроля за приемом деклараций Ф.230.00 государственныхслужащих, проведение контроля за исчислением местных налогов. Проведение камерального контроля за правильным и своевременным исчислением налогов в бюджет налогоплательщиками. Проведение встречных проверок, хронометражных обследований, тематических (рейдовых) проверок, проведение внеплановых комплексныхпроверок, в том числе ликвидационных проверок неплательщиков НДС. Осуществление работы и применение способов и мер по принудительному взиманию задолженности по платежам в бюджет, представление интересов в судебных органах и других организациях. Проведение процедуры банкротства по несостоятельным предприятиям. Осуществление контроля по оценке и реализации ограниченного в распоряженииимущества налогоплательщиков. Вручение уведомлений налогоплательщикам о наличии задолженности, выставление инкассовых распоряжений. Подача исков в суд и участие в судебных заседаниях.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

Высшее и (или) послевузовское образованиесоответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**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.

**8. Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Зерендинскому району *(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 03.04.2023г),* категория «С-R-5», 1 единица.**

**В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан предупредить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 84 415 тенге до 114 854 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Осуществление налогового контроля за исполнением налогоплательщиком налогового обязательства. Осуществление приема и обработки представленной налогоплательщиками отчетности. Аналитическая работа по количественному и качественному составу налогооблагаемой базы юридических лиц,индивидуальных предпринимателей. Контроль за своевременностью и полнотой уплаты налогоплательщиками НДС и акцизов в рамках таможенного союза. Регистрация,учет крестьянских хозяйств, юридических лиц-сельхозтоваропроизводителей. Регистрация,перерегистрация,снятие с учета контрольно-кассовых машин с фискальной памятью. Осуществление регистрации плательщиков НДС,выдача налогоплательщикам Свидетельств о постановке на учет по НДС юридических и физических лиц. Оказание государственных услуг в соответствии со стандартами и регламентами оказания государственных услуг, утвержденными в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Вормирование и направление отчета по государственным услугам. В пределах компетенции осуществление разъяснений по возникновению, исполнению и прекращению налогового обязательства.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

Высшее и (или) послевузовское образованиесоответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**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.

**9. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Егниндыкольскому району*,* категория «С-R-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 95 210 тенге до 128 834тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Проведение контроля за правильным и своевременным исчислением налогов в бюджет налогоплательщиками, проведение налоговой регистрации налогоплательщиков, прием и обработка налоговой отчетности налогоплательщиков. Осуществление контроля за выполнением прогнозных показателей, поступлением налогов и других обязательных платежей в бюджет. Прием и обработка отчетности по государственным служащим. Камеральный контроль форм налоговой отчетности. Осуществление организации работы мобильной группы по проведению тематических налоговых проверок по отдельным вопросам и визуального наблюдения объектов налогообложения. Проведение хронометражных обследований. Регистрация, перерегистрация, снятие с учета контрольно-кассовых машин. Проведение встречных проверок, хронометражных обследований, тематических (рейдовых) проверок, проведение внеплановых комплексныхпроверок, в том числе ликвидационных проверок не плательщиков НДС Проведение приема деклараций по акцизу на ГСМ, сопроводительных накладных, их ввод в программу и «ИС Акциз».. Администрирование сервера ИНИС, сервера BackUp, терминала НП, сервера Е-регистрация, сервера видеонаблюдения. Администрирование почтовой связи. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов, предусматривающих поступление платежей в бюджет. Проведение контроля за своевременным учетом по сбору и обработке информации по поступлению платежей в бюджет, подготовка сводки о поступлениях, проведение инвентаризации лицевых счетов, осуществление контроля за ведением лицевых счетов. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов, предусматривающих поступление платежей в бюдже.

**Требования к участникам конкурса:** 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, В области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**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 высшего образования не требуется.

**10. Ведущий специалист таможенного поста «Кокшетау-центр таможенного оформления» Департамента государственных доходов по Акмолинской области*,* категория «С-О-6», 2 единицы.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 97 511 тенге до 132 020тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Осуществление таможенного оформления товаров; осуществление контроля за пропуском грузов, проведение досмотра грузов, проведение проверки соответствия представляемых сведений по товаросопроводительным документам и выпуск товаров в свободное обращение; проведение систематического мониторинга внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов в контролируемой зоне деятельности с целью прогнозирования объемов поступления таможенных платежей и налогов; выявление фактов контрабанды и нарушения таможенных правил, а также категории лиц – потенциальных нарушителей, принятие мер по предотвращению незаконного перемещения грузов через таможенную границу Республики Казахстан, выявление возможных скрытых каналов контрабанды; сбор и составление документов по выявленным правонарушениям; ведение отчетности таможенного поста; формирование электронной базы оформленных деклараций. Контроль за сохранностью информаций в базах данных информационных систем.

**Требования к участникам конкурса:**       послевузовское или высшее или послесреднее образование области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**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.

**Конкурс** проводится на основе «Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействую коррупции от 21 февраля 2017 года №40(далее Правила).

Документы должны быть представлены **в течении 7 рабочих дней** со следующегорабочего дня последней публикации объявления о проведении **общего** конкурса на сайте Департамента государственных доходов по Акмолинской областии, Уполномоченного органа и Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан.

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.

**Для участия в общем конкурсе представляются следующие документы:**

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

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к Правилам;

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;

Управление человеческих ресурсов Департамента государственных доходов по Акмолинской области посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» проверяется наличие у кандидата (за исключением лиц, указанных в пункте 79 настоящих Правил):

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 2), 3). 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.

**Государственные служащие, участвующие в конкурсе, тестирование не проходят.**

Кандидатам, представившим полный пакет документов в нарочном порядке или по почте, секретарь конкурсной комиссии выдает расписку о принятии документов. В случае представления полного пакета документов в электронном виде на адрес электронной почты расписка направляется в электронном виде на адрес электронной почты кандидата.

**Представление неполного пакета документов, либо недостоверных сведений, либо несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям является основанием для отказа в их принятии секретарем 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).

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.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет Управление человеческих ресурсов Департамента государственных доходов по Акмолинской **области не позднее двух часов** до начала проведения собеседования.

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

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Департаменте государственных доходов по Акмолинской области **в течении 3 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.

Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, C-R-1, D-1, D-О-1, Е-1, E-R-1 пишут **одно эссе**, состоящее из **не более двухсот слов**, на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией, в присутствии секретаря конкурсной комиссии на государственном или русском языке на выбор кандидата. Эссе оценивается Комиссией в соответствии с параметрами, определенными в приложении 4 к настоящим Правилам. Время написания эссе **не должно превышать 45 минут**.

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 или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченном органе или его территориальном подразделении, либо в судебном порядке.

Приложение 3

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности 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)

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

лауазымы/должность, санаты/категория

(болған жағдайда/при наличии)

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

( жеке сәйкестендіру нөмірі/ индивидуальный идентификационный 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 жыл-  дан 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) | | |  |
| **II. ЕҢБЕК ЖОЛЫ /    ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | | |
| **Күні/ Дата** | | | **Лауазымы, жұмыс орны, ұйымның орналасқан жерi/ 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

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

**Департамент государственных доходов**

**по Акмолинской области**

(государственный орган)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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