**Внутренний конкурс на занятие вакантных**

**административных государственных должностей корпуса «Б» среди государственных служащих государственных органов**

**Министерства финансов Республики Казахстан ( категория C-О)**

**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, v.yeremina@kgd.gov.kz) **объявляет**](mailto:g.zhumagulova@kgd.gov.kz,%20v.yeremina@kgd.gov.kz)%20%09%20объявляет) **внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» среди государственных служащих государственных органов Министерства финансов Республики Казахстан (категория C-О):**

**1.Главный специалист отдела реабилитации и банкротства Управления по работе с задолженностью Департамента государственных доходов по Акмолинской области*,* категория «С-О-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108 306 тенге до  146 177 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Осуществление контроля за проведением процедур банкротства несостоятельного должника; за соблюдением порядка проведения торгов по продаже имущества (активов) должника; за проведением реабилитационной процедуры. Рассмотрение документов по формированию состава комитета кредиторов и подготовка проекта приказа; по утверждению реестра требований кредиторов и подготовка проекта приказа на его утверждение; по выявлению признаков преднамеренного и ложного банкротства; оснований продления сроков конкурсного производства; представлений об отстранении конкурсных управляющих в случаях, предусмотренных законодательством; отчетов о ходе проведения процедур банкротства; отчетности реабилитационного управляющего, представляемой по установленной форме. Рассмотрение жалоб, заявлений и обращений граждан и юридических лиц на действия конкурсного и реабилитационного управляющих. Участие в заседаниях суда от имени уполномоченного органа при рассмотрении дел о признании должника банкротом и утверждении заключительного отчета конкурсных и реабилитационных управляющих. Проведение работы по ликвидации задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, применение способов и мер принудительного взимания. Проведение работы по ликвидации задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, применение способов и мер принудительного взимания. Контроль за сохранностью информаций в базах данных информационных систем.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее 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 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.

**2.Главный специалист отдела взимания Управления по работе с задолженностью Департамента государственных доходов по Акмолинской области*,* категория «С-О-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108 306 тенге до  146 177 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Проведение работы по ликвидации задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет,а также по ТПиНП, применение способов и мер принудительного взимания. Исполнение отчетности о проведенной работе с несостоятельными должниками, отчета о применяемых мерах взыскания налоговой задолженности,а также по ТПиНП, отчета о проделанной работе по взысканию задолженности по социальным платежам (ОПВ,ОППВ,СО и ОСМС). Сбор и обработка информации, предоставляемой рай (гор) управлениями государственных доходов. Контроль за сохранностью информаций в базах данных информационных систем.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее 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 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.

**3.Главный специалист таможенного поста «Кокшетау-Центр таможенного оформления» Департамента государственных доходов по Акмолинской области*,* категория «С-О-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108 306 тенге до  146 177 тенге.

**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 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 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.

**4.Главный специалист отдела администрирования НДС Управления администрирования косвенных налогов** *(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 01.02.2021г, с учетом выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком основного работника)* **Департамента государственных доходов по Акмолинской области*,* категория «С-О-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108 306 тенге до  146 177 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Организация деятельности отдела по администрированию НДС. Проведение анализа влияния на доходную часть поступлений НДС. Осуществление контроля за ведение и сохранность делопроизводства отдела, за снятием с учета плательщиков по НДС, контроль за процессом возврата НДС в ИС СОНО, аналитические отчеты сбор и обработка информации, предоставляемой рай (гор) управлениями государственных доходов.Проведение работы по администрированию НДС, проведение анализа влияния на доходную часть поступлений НДС. Сбор и обработка информации, предоставляемой рай (гор) управлениями государственных доходов. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов. Контроль за сохранностью информаций в базах данных информационных систем.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее 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 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» (далее-Правила), утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

Срок приема документов **(3 рабочих дня)**, который исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсе уполномоченного органапо делам государственной службы (далее – Уполномоченный орган).

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсепредставляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, вэлектронном виде посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» или портала электронного правительства «Е-gov» либо на адресэлектронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

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

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

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по деламгосударственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 14 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативныхправовых актов № 14436, опубликован 28 ноября 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет»), заверенный соответствующей службой управленияперсоналом **не ранее чем за тридцать календарных дней** до дня представлениядокументов.

**Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении службой управления персоналом.**

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

Собеседование с кандидатами, участвующими во внутреннем 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.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) Департамент 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.

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.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

Форма

**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.