### Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан, его ведомств и территориальных подразделений для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

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

**для категории C-О-5:** 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.

**для категории C-R-3:** Послевузовское или высшее образование;

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

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее одного стажа работы на государственных должностях;

2) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) не менее полутора лет стажа работы 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 работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов 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 или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

6) наличие ученой степени.

**для категории C-R-4:** 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.

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 послевузовского или высшего образования не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| **С-О-5** | **108 306** | **146 177** |
| **C-R-3** | **106 359** | **142 815** |
| **C-R-4** | **95 210** | **128 834** |

Департамент государственных доходов по Северо-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 150000, город Петропавловск, ул.К.Сутюшева, 56, телефон для справок 8(7152) 50-00-51, факс 46-45-07, электронный адрес: [aimambekova@taxsko.mgd.kz](mailto:aimambekova@taxsko.mgd.kz), a.imambekova@kgd.gov.kz объявляет **ВНУТРЕННИЙ КОНКУРС.**

**1.** **Главный специалист отдела служебных расследований Управления человеческих ресурсов Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, категория С-О-5, 1 единица;**

**Функциональные обязанности:** Проводит служебные расследования и проверки на действие (бездействие) административных государственных служащих ДГД по СКО и УГД по районам по обращениям физических и юридических лиц, а также по поручениям КГД МФ РК и по служебным запискам от других структурных подразделений ДГД по СКО, выносит предложения по их устранению, пресечению; обобщение результатов; защита законных прав и интересов сотрудников; в необходимых случаях предложения о принятии мер дисциплинарного воздействия. Принимает участие в проведении комплексных и тематических проверок состояния контрольно-экономической работы в УГД по районам по вопросам, входящих в компетенцию отдела; исполняет план работы и мероприятий по контролю и оказанию практической помощи УГД по районам по вопросам касающихся компетенции отдела; выполняет помимо основных задач указания и поручения руководителя ДГД по СКО, руководителя управления и руководителя отдела.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее по профилям: «социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или «право».

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории; Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**2.** **Главный специалист отдела аудита № 2 Управления аудита Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, категория С-О-5, 1 единица;**

**Функциональные обязанности:** Проведение документальных комплексных, тематических, встречных проверок. Выписка уведомлений по результатам актов проверок и контроль его исполнения, участие в рассмотрении жалоб по актам проверок, исковых заявлений в судебных органах. Составление административных материалов и контроль за их исполнением.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее по профилям: «социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или «право».

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории; Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**3. Главный специалист Юридического управления Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, категория С-О-5, 1 единица;**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет представление интересов ДГД по СКО в суде и других органах при рассмотрении правовых вопросов, анализ судебной практики. Составление отчетности. Осуществляет правовое обеспечение ведения административного производства и ведения банка данных по учету административных правонарушений в ДГД по СКО. Участвует в подготовке проектов законодательных и нормативных актов. Проводит проверки в территориальных органах государственных доходов по вопросам входящим в компетенцию управления. Исполнять поручения Руководства Департамента, в том числе участвовать в налоговом контроле по исполнению норм налогового законодательства, иного законодательства Республики Казахстан контроль за исполнением которого возложены на органы государственных доходов.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее по профилю:«право».

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории; Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**4. Главный специалист финансового отдела Организационно-финансового управления Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, категория С-О-5, 1 единица;**

**5. Главный специалист финансового отдела Организационно-финансового управления Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 03.05.2023г.) категория С-О-5, 1 единица;**

**Функциональные обязанности:** Осуществление контроля за составлением договоров на приобретение материалов, оборудования и оказанию услуг ДГД по СКО. Формирование реестров с документами для начисления заработной платы. Подготовка годовой, полугодовой финансовой отчетности по области. Выписка приходных, расходных кассовых ордеров и ведение журнала их регистрации. Ведение ведомости на списание горюче-смазочных материалов с подотчета водителей. Подготовка расчетов к проекту плана в разрезе специфик бюджетной классификации по департаменту. Ведение кассовой книги. Организация конкурсов по государственным закупкам. Учет бланков строгой отчетности, выдача канцелярских товаров ДГД по СКО и его территориальным подразделениям. Сдача статистических отчетностей. Ведение и учет запасов и основных средств. Формирование бюджетной заявки на содержание ДГД по СКО и территориальных подразделений. Ведение и учет депозитных счетов. Расчеты с поставщиками за приобретенные товары и оказанные услуги.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее по профилю:«социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории; Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**6. Главный специалист отдела взимания Управления по работе с задолженности Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 17.06.2023г.) категория С-О-5, 1 единица;**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет работу по контролю и анализу полноты и своевременности применяемых способов обеспечения исполнения невыполненного в срок налогового обязательства, обязательства по таможенным платежам, а также мер принудительного взимания налоговой задолженности, задолженности по таможенным платежам территориальными управлениями государственных доходов в соответствии с налоговым кодексом РК. Осуществляет контроль и анализ полноты и своевременности применяемых способов и мер взимания задолженности по обязательным пенсионным взносам, социальным отчислениям, отчислениям на обязательное медицинское страхования, территориальными управлениями государственных доходов в рамках действующего законодательства РК.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее по профилям: «социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или «право».

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории; Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**7. Главный специалист таможенного поста «Жана Есиль»** **Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 10.12.2021г.) категория С-О-5, 1 единица;**

**Функциональные обязанности:** Совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров, в том числе с использованием информационных технологий; проведение таможенного контроля за соблюдением условий помещения товаров под таможенные процедуры и завершением их действия; проведение таможенного контроля с использованием системы управления рисками; производить осмотр/досмотр товаров и транспортных средств в соответствии с установленным порядком; организация и осуществление контроля за товарами и транспортными средствами, перемещаемыми в соответствии с Таможенной конвенцией по международной перевозке грузов с применением книжки МДП, открытие и закрытие книжек МДП; оформление транзитных деклараций в ИС Астана-1;контроль уплаты таможенных платежей и налогов; осуществление проверки правильности исчисления таможенных платежей и налогов, ведение отчетности по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста,осуществление иных функций, необходимых для реализации задач, возложенных на таможенный пост.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее по профилям: «социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или «право».

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории; Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**8. Главный специалист отдела администрирования юридических лиц Управления государственных доходов по г. Петропавловск Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, категория С-R-4, 1 единица;**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет проведение налоговых проверок субъектов предпринимательства, ведение специальных дел по закрепленным налогоплательщикам с накоплением в них регистрационных данных, уставных документов, учетной политики, информации других органов, актов проверок и иной информации, готовит материалы для принятия мер административного воздействия.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее по профилям: «социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или «технические науки и технологии» (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение) или «право». Допускается послесреднее или техническое и профессиональное по профилям: «сервис, экономика и управление» (экономика (по отраслям), учет и аудит (по отраслям), финансы (по отраслям) или «связь, телекоммуникации и информационные технологии. Электронная техника (информационные системы (по областям применения), вычислительная техника и программное обеспечение (по видам)) или «право».

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории; Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**9. Главный специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей Управления государственных доходов по г. Петропавловск Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, категория С-R-4, 1 единица;**

**10. Главный специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей Управления государственных доходов по г. Петропавловск Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 29.04.2023г.) категория С-R-4, 1 единица;**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет проведение налоговых проверок субъектов предпринимательства, проводит контроль за сбором, обобщением и анализом данных по специальным налоговым режимам, по мониторингу субъектов малого бизнеса, контроль за правильностью расчетов патентов физических и юридических лиц, организация взаимодействия с территориальными подразделениями уполномоченных органов по осуществлению сборов налогов.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее по профилям: «социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или «право». Допускается послесреднее или техническое и профессиональное по профилям: «сервис, экономика и управление» (экономика (по отраслям), учет и аудит (по отраслям), финансы (по отраслям)) или «право».

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории; Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**11. Главный специалист отдела по работе с персоналом и организационной работы Управления государственных доходов по г. Петропавловск Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 11.05.2023г.) категория С-R-4, 1 единица;**

**Функциональные обязанности:** Проводит осуществление сбора, обобщение и анализ данных по контрольно-экономической работе отдела. Организация документирования и делопроизводства. Организует и проводит оценку деятельности и аттестацию административных государственных служащих. Оформляет документы на проведение специальной проверки. Ведет книгу штатно-списочного состава работников, учет, хранение, ведение и выдачу личных дел, трудовых книжек и служебных удостоверений. Определяет стаж работы сотрудников. Ведет документацию Дисциплинарной комиссии, специального учета военнообязанных, регистрацию больничных листов, табеля учета рабочего времени. Подготовку приказов по личному составу, по основной деятельности управления, по предоставлению отпусков. Подготовку необходимых документов по проведению мероприятий по повышению квалификации работников. Участвует в составлении статистических отчетов.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее по профилям: «социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, архивоведение, документоведение и документационное обеспечение) или «образование» (математика или информатика, основы права и экономики) или «право». Допускается послесреднее или техническое и профессиональное по профилям: «сервис, экономика и управление» (экономика (по отраслям), учет и аудит (по отраслям), финансы (по отраслям), делопроизводство и архивоведение (по отраслям и областям применения)), или «образование» (учитель математики начального образования, учитель информатики начального образования), или «право».

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории; Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**12. Главный специалист отдела непроизводственных платежей Управления государственных доходов по г. Петропавловск Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 16.09.2022г.) категория С-R-4, 1 единица;**

**Функциональные обязанности:** Проводит учет налогоплательщиков и объектов налогообложения, корректировку базы данных и исчисление налога на имущество и земельного налога на закрепленном участке. Осуществляет контроль за правильностью начисления и своевременностью поступления непроизводственных платежей физических лиц. Осуществляет контроль за правильностью начисления и своевременностью поступления непроизводственных платежей. Проводит документальные, комплексные, тематические проверки уполномоченных органов выписка уведомлений по результатам актов проверок и контроль его исполнения, участие в рассмотрении жалоб по актам проверок, исковых заявлений в судебных органах.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее по профилям: «социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или «технические науки и технологии» (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение) или «право». Допускается послесреднее или техническое и профессиональное по профилям: «сервис, экономика и управление» (экономика (по отраслям), учет и аудит (по отраслям), финансы (по отраслям) или «связь, телекоммуникации и информационные технологии. Электронная техника (информационные системы (по областям применения), вычислительная техника и программное обеспечение (по видам)) или «право».

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории; Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**13. Руководитель отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по району имени М.Жумабаева Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, категория С-R-3, 1 единица;**

**Функциональные обязанности:** Организует и проводит работу по проведению регистрации и учету налогоплательщиков и контрольно-кассовых машин. по приему и контролю за качеством и своевременностью представлений налогоплательщиками ФНО, проведению свода и анализа информации по приему и обработке ФНО, приему заявлений и их рассмотрению и выдаче справок и документов по формам и в сроки, установленные уполномоченным органом. Контроль за правильностью и своевременностью поступления и учета налоговых и неналоговых поступлений в бюджет, анализ исполнения прогнозных показаний. Осуществляет контроль за своевременным и качественным оказанием государственных услуг, предоставление контрольных заданий, своевременное предоставление ответов на обращения физических и юридических лиц. Обеспечивает максимальные рейтинговые показатели отдела

Соблюдение регламента ввода информации из ФНО, приему, обработке и выдаче налогоплательщикам документов регистрационного характера, приему заявлений на регистрацию и снятие с налогового учета, выдаче свидетельства о постановке на РУ плательщика НДС, на применение ОВД, ИП.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее по профилям: «социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или «технические науки и технологии» (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение) или «право».

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории; Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**14. Главный специалист отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Тимирязевскому району Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, категория С-R-4, 1 единица;**

**Функциональные обязанности:** Проводит работу по ведению учета и администрированию налогоплательщиков, объектов налогообложения по всем видам налогов неналоговых платежей, выявлению и постановке на налоговый учет незарегистрированных и не подающих декларации юридических и физических лиц, а также объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением, работу по контролю и взаимодействию с уполномоченными органами. Принятию мер по привлечению нарушителей налогового законодательства к административной ответственности. Участию в организации и проведении налоговых проверок. Проведение работы по администрированию и поступлению косвенных налогов в бюджет в рамках таможенного союза. Проводит работу по анализу задолженности налогоплательщиков перед бюджетом; сбору и систематизации сведений о дебиторах; ограничению в распоряжении имуществом; уведомление таможенных органов о временной приостановке экспортных операций; мер административного воздействия за нарушения налогового законодательства; составления отчетности. Осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью юридических физических лиц, за правильностью начисления и своевременностью поступления платежей в республиканский и местный бюджеты. Проводит комплексные, тематические, рейдовые проверки и хронометражные обследования по соблюдению налогового законодательства. Составление выявленных в результате проверок недостатков, разработку мероприятий и предложений по улучшению контрольно-экономической работы.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее по профилям: «социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или «технические науки и технологии» (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение) или «образование» (математика или информатика) или «право». Допускается послесреднее или техническое и профессиональное по профилям: «сервис, экономика и управление» (экономика (по отраслям), учет и аудит (по отраслям), финансы (по отраслям) или «связь, телекоммуникации и информационные технологии. Электронная техника (информационные системы (по областям применения), вычислительная техника и программное обеспечение (по видам)) или «образование» (учитель математики начального образования, учитель информатики начального образования) или «право».

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории; Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**15. Главный специалист - юрисконсульт отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Тимирязевскому району Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, категория С-R-4, 1 единица;**

**16. Главный специалист - юрисконсульт отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Есильскому району Департамента государственных доходов по Северо-Казахстанской области, категория С-R-4;**

**Функциональные обязанности:** Проводит работу по рассмотрению проектов приказов, правил, положений и других документов правового характера. Непосредственному осуществлению юридического обеспечения деятельности налогового управления по взиманию всех налогов, сборов, других платежей, взимаемых с физических лиц. Консультацию работников налогового управления и граждан по вопросам применения налогового законодательства. Проверку соответствия представляемых на подпись руководству документов правового характера требованиям действующего законодательства.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее по профилю: «право». Допускается послесреднее или техническое и профессиональное по профилю: или «право».

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории; Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

Срок приема документов **3 рабочих дня со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.**

Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес: **aimambekova@taxsko.mgd.kz, a.imambekova@kgd.gov.kz.**

Для участия в отборе требуются:

а) заявление по форме, согласно приложению (согласно приложению 2);

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

К рассмотрению конкурсной комиссией принимаются документы, высланные ими по почте или в электронном виде на адрес электронной почты (**aimambekova@taxsko.mgd.kz, a.imambekova@kgd.gov.kz**), либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» в сроки приема документов

Представление неполного пакета документов 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).

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Департаменте государственных доходов по Северо-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 150000, город Петропавловск, ул.К.Сутюшева, 56, (телефоны для справок 8(7152) 50-00-51, 46-45-07) 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, 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 (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к уполномоченному органу.

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

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.

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.