Департамент государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет о проведении общего конкурса для занятия вакантых административных государственных должностей

корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:

**Для категории С-R-4:**

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

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

      опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

Должностной оклад административных государственных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
| категория  | В зависимости от выслуги лет  |
| **min** | **max** |
|  С-R-4 | 73 288 | 99 106 |

Управление государственных доходов по Сарысускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, Сарысуский район, город Жанатас, 1 микрорайон, 18 дом, телефоны для справок: 8(726-34) 6-33-56. E-mail:  Т.spataeva@kgd.gov.kz. a.arkhabaeva@kgd.gov.kz объявляет общий конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б», являющейся низовой.

 **1. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками и принудительного взимания Управления Государственных доходов по Сарысускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан категория СR-4, 1 единица, № 05-2-2,**

Функциональные обязанности: Проведение налоговых проверок согласно плана проверок. Проведение налоговых проверок согласно поступивших заявлении н/плательщика и правоохранительных органов, также проведение тематических, документальных, хронометражных проверок налогоплательщиков, проверок правильности исчисления сданных декларации и своевременности внесения в соответствующие лицевые счета доначисленных сумм. Составление актов и протоколов об административных правонарушениях согласно КоАП РК. Своевременный ввод карточек об административном правонарушении н/плательщиками, также извещении об исполнении административного правонарушения. Обеспечение в установленном порядке и срок выполнение поступивших для исполнения писем, поручении и задании вышестоящего органа, руководства Управления и своевременное составление установленных отчетностей. Своевременное рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Обеспечение в установленном порядке и срок выполнение поступивших для исполнения писем, поручении и задании вышестоящего органа, руководства Управления и своевременное составление установленных отчетностей. Владение формами и методами информационно-аналитической работы. Соблюдение служебной, трудовой дисциплины и Кодекса чести госслужащего.

Контроль за обеспечением поступления задолженности по налогам, другим платежам в бюджет и обязательным пенсионным взносам и социальных отчислений в гос.фонд социального страхования путем применения меры принудительного взимания.

Координация с отделами Управления, Департаментам по области, налогоплательщиками и другими общественными, государственными, исполнительными и представительными органами всех уровней.

**Требования предъявляемые к участникам конкурса:**

Образование : в сфере социальных наук, экономики и бизнеса

Специальность: менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или экономика.

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс «Об административных правонарушениях», Закон РК «О реабилитации и банкротстве» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

2. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками и принудительного взимания Управления Государственных доходов по Сарысускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан категория СR-4, 1 единица, № 05-2-4,

Функциональные обязанности: Обеспечение своевременности и полноту поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, вручения уведомлении по невыполнении налогового обязательства, приостановление расходных операции по банковским счетам, взыскание задолженности с банковских счетов, наличности из касс налогоплательщиков из счетов третьих лиц, проведение инвентаризации по описи ограниченного имущества. Подготавливает документы не состоятельных должников для признания банкротом в суд. Администрирование всех видов налогов, кроме непроизводственных платежей. Проводить мероприятия по выявлению плательщика с признаками лжепредприятия. Проводить разъяснительную работу среди налогоплательщиков. Составление актов и протоколов об административных правонарушениях согласно КоАП РК. Ведение журнала административных дел согласно КоАП РК. Отделами управления государственных доходов готовят документы и акты по правовым вопросам, сотрудникам управления оказывается правовая помощь по подготовке необходимых проектов. Ведет учет по административным штрафам, по карточкам №1 АП, сдаче уведомлений в управление правовой статистики, а так же контроль по неуплоченным штрафам передачи документов по административным делам в суд и по всем возникшим вопросам доводят до конца.

Проводят камеральный контроль по КПН, НДС, акцизу и анализ по своевременному поступлению, отправляют уведомления, организовывают работу по акцизным постам. Согласно утвержденного приказа председателем НК МФ РК №213 от 17.05.2010 и приказа №305 от 17.07.2010 г. ИС «ЕХД» проводят работу согласно требованию автоматизированного камерального контроля. По дополнениям и изменениям в налоговое законодательство РК дают предложения. Организовывают и контролируют работу мобильной группы, принимают участие в хронометражных обследований и рейдовых проверках. Проводят камеральный контроль по представленным налоговым отчетностям. Ведется контроль по своевременному рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Обеспечивают в установленном порядке и в срок выполнение поступивших для исполнения централизованных заданий, поручений и писем вышестоящих органов, руководства управления. Проводится контроль по обеспечению поступления задолженности по налогам, другим платежам в бюджет и обязательным пенсионным взносам и социальных отчислений в гос.фонд социального страхования путем применения меры принудительного взимания.

Координация с отделами Управления, Департаментам по области, налогоплательщиками и другими общественными, государственными, исполнительными и представительными органами всех уровней.

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права.

Специальность: менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или экономика или правоведение.

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс «Об административных правонарушениях», Закон РК «О реабилитации и банкротстве» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

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 противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года №40.

Необходимые для участия в конкурсе документы:

1) заявление по установленной форме;

2) послужной список кандидата на вакантную административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по установленной форме;

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 граждан 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;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) справка о состоянии здоровья по форме № 086/у, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года
№ 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 21 декабря 2010 года № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня предоставления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);

8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованную копию заключения);

9) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);

10) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);

Допускается предоставление копии документов, указанных в подпунктах 3),4),5),7), 8), 9 и 10).

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

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

Срок приема документов (7 рабочих дней), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса;

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» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

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).

Документы должны быть представлены в течение семи рабочих дней который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в государственный орган подавший объявление.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в государственном органе подавшем объявление в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей.

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 в случае несогласия с решением конкурсной комиссии могут обжаловать в уполномоченный орган, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение 2 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

Форма

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

 (государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной административной государственной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять. Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

Адрес и контактный телефон

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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, атыжәнеәкесініңаты (болғанжағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО(түрлітүсті/ цветное,3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болғанжағдайда/при наличии) |

|  |
| --- |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туғанкүніжәнежері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауыбойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығыбойыншабіліктілігі, ғылымидәрежесі, ғылымиатағы (болғанжағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетелтілдерінбілуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттікнаградалары, құрметтіатақтары (болғанжағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені (болғанжағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізі (болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалаукүні мен нәтижесі, егерүшжылдан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі (мемлекеттікәкімшілікқызметшілертолтырады)/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) |  |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| Күні/Дата | қызметі, жұмыс орны, мекеменіңорналасқанжері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | күні/дата |