**За текст объявления ответственность**

несет служба управления персонала

Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих всех государственных органов для занятия вакантных административных государственных должностей Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан

**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 Байзакскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области, 080100, Жамбылская область, Байзакскии район, с.Сарыкемер, ул. Байзак батыра, 100, кабинет № 4, телефон для справок: 8(72637) 2-16-96, факс: 8 (72637) 2-11-25, электронная почта: skenjebaeva@taxtaraz.mgd.kz, skenjebaeva@kgd.gov.kz объявляет конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

1. Главный специалист отдела налогового администрирования и принудительного взимания Управления государственных доходов по Байзакскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория C-R-4, 1 единица, №05-2-2.

Функциональные обязанности: Контроль за своевременным и полным перечислением налогов и других обязательных платежей в бюджет, путем применения способов обеспечения исполнения не выполненного в срок налогового обязательства. Рассылка уведомлении по исполнению обязательств по исчислению, удержанию и перечислению налоговых обязательств, обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений. Контроль за своевременным применением и исполнением мер и способов по взысканию налоговой задолженности по налогоплательщикам, имеющие налоговую задолженность. Проводить работу в тесном контакте с уполномоченными органами, расположенные в районе, для изыскания дополнительных поступлений. В целях сокращения сумм задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет проводить работу по установленному графику с нессотоятельными предприятиями, утратившие связь и отсутствующихучредителей по вопросу признания их банкротами и организации исковых заявлении в суд, для признания должника банкротом. Принятие мер в отношении юридических лиц и индивидуальных предприниматлей, имеющих задолженность согласно требованиям КоАП РК. Строго соблюдать порядок работы, в соответствии утвержденным образцом государственных услуг. Проводить проверку налогоплательщиков. В своей службе действует совместно с департаментом государственных доходов по Жамбылской области, отделами управления, налогоплательщиками, гражданами, исполнительными и правоохранительными органами всех уровней РК.Контралирует исполнение приказов распоряжении, инструктивных и методичеких материалов, областного департамента государственных доходов, КГД МФ РК, Налогового Кодекса РК и других нормативно правовых актов.

Требования к участникам конкурса:

Образование: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или послесреднее или техническое и профессиональное образование.

Специальность: Менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное самоуправление 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 Кодексы РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», «Об административных правонарушениях» Закона РК «О реабилитации и банкротстве» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан в сфере соответствующих функциональным обязанностям данной должности***.*** В соответствии с квалификационным требованиям. Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал, и умение работать с электронной почтой

Управление государственных доходов по Меркенскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080500, Жамбылская область, Меркенский район, село Мерке, ул. Маншук Маметова 2, телефон для справок 8 (726-32)56-87-24, 2-26-61 mrk\_nk@taxtaraz.mgd.kz, ar.dzhundibaev@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

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

Функциональные обязанности: Обеспечивает и проводит анализ за своевременным поступлениям в бюджет прогнозных сумм, налогов и других обязательных платежей в бюджет. На основании предоставленных налогоплательщиками отчетностей и сведений уполномоченных органов проводит общий и автоматизированный камеральный контроль. Проводит меры и способы принудительного взимания в отношении налогоплательщиков имеющих налоговую задолженность, проводит налоговые проверки. Привлекает к административной ответственности налогоплательщиков за нарушение Налогового и другого законодательства РК, заполняет протокола. Проводит работу в соответствии с планом работ отдела, в том числе в отношении налогоплательщиков проводит документальные, хронометражные, налоговые проверки. Контроль за своевременным исполнением централизованных заданий, писем поступивших в отдел, заявлений и обращений. Вносить предложения по усовершенствованию налогового законодательства. Соблюдать внутрений распорядок, трудовую и исполнительскую дисциплину, придерживаться Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан. Знать виды и методы работы информационного анализа и мониторинга. В ходе своей работы организует взаимодействие с управлениями Департамента, гражданами и государственными органами.

Требования к участникам конкурса:

Образование: В области социальных наук, экономики, бизнеса и в области права.

Специальность: Менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или в сфере права (общее).

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 Кодексы РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», «Об административных правонарушениях» Закона РК «О реабилитации и банкротстве» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан в сфере соответствующих функциональным обязанностям данной должности***.*** В соответствии с квалификационным требованиям. Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MS Word, MS Excel, 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.

Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:
      1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом.

Документы должны быть предоставлены по выше указанным адресам в течение 3 рабочих дней со следующего рабочего дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем за 2 час до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

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.

 Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

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.