### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін ішкі конкурс

Конкурсқа қатысушылардың барлығына қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

###  С-R-3 санаты үшін: жоғары білім; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

###     жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1. мемлекеттік қызмет өтілі бір жарым жылдан немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;
2. мемлекеттік қызмет өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес;
3. жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

С-R-4 санаты үшін: жоғары білім; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

 жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1. мемлекеттік қызмет өтілі мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-R-5, E-R-5, E-G-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;
2. мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың қатардағы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес;
3. жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы:

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| min | max  |
|  С-R-3 |  85460 | 114929 |
|  С-R-4 |  73288 | 99106 |

**«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Ақтөбе облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Ақтөбе қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ (030019 Ақтөбе облысы, Ақтөбе қаласы, Маресьева көшесі, 97 үй, 48 каб., байланыс телефоны 8(7132) 56-47-57, 56-00-74, факс 8(7132) 56-49-97, электрондық мекен-жайы gornalog@taxaktub.mgd.kz,** **G.Sisenbina@kgd.gov.kz** **бойынша бос әкімшілік мемлекеттік лауазымға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

 **Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушыларды қатыстыруға жол беріледі.**

 Бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс:

 1.«Ақтөбе қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесінің мәжбүрлеп өндіру және дәрменсіз борышкерлермен жұмыс бойынша бөлімінің басшысы, С-R-3 (МӨжДБЖББ-9-1).

 Қызметтік міндеттері: Бөлім жұмысы мен функцияларын оның орындалу бойынша ұйымдастырады және бақылайды. Жоғары тұрған органдардың бақылаудағы тапсырмаларының орындалуын қамтамасыз етеді және қабылайды. Мемлекеттік кірістер басқармасы басшылығының тапсырмаларын орындау. Салық және өзге де міндетті төлемдердің бюджетке түсуін қамтамасыз ету жолдарына бақылау жасау, ай сайын талдау жасау, берешектерді төмендету мақсатында ай сайын күтілетін соманы ұсыну. Заңды тұлға заңды мекен жайында болмаған жағдайда тиесілі шара қолдануды бақылау, зерттеу актісін құру, пошта арқылы хабарламаманы уақытылы жіберу, есеп айырысу шоттарын жабу, өкілетті органдарға іздеу салуға хат жолдау, ҚҚС есебінен шығару. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығының алдын алу, анықтау. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы немесе қылмыс анықталған жағдайда, басқарма басшыларын шұғыл түрде хабардар ету.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары экономикалық және заңгерлік білім.

 Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

 Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

 2.«Ақтөбе қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесінің автоматтандырылған камералды бақылау және ҚҚС әкімшілендіру бөлімінің басшысы, С-R-3 (АКБжҚҚСӘБ-14-1).

 Қызметтік міндеттері: Бюджетке түсетін түсімдерді қамтамасыз етуді қарастыратын салық заңдылықтарын және басқа да заң актілерінің сақталуын қадағалау. Жалған кәсіпорындар контрагенттерімен жұмыс жүргізу. Түсім динамикасын талдау негізінде болжам бойынша түсімдерді бақылауды жүзеге аасыру. Жалған кәсіпкерлікпен айналысатын кәсіпорындарды анықтап, анықталған ақпараттарды әрі қарай құқық қорғау органдарына жолдау. Заң бұзған салық төлеушілерді әкімшілік жауапкерлікке тартуды қадағалау және айыппұлды толық көлемде өндіру. Салық заңдарын жетілдіру бойынша ұсыныстар жасау. Қосымша құн салығы артық төлемін кері қайтару бойынша есеп шот үкімдерін негіздеу.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары экономикалық және заңгерлік білім.

 Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

 Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

 3.«Ақтөбе қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесінің заң бөлімінің басшысы – 1 бірлік, С-R-3 (ЗБ -2-1), уақытша негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалыс кезеңіне 31.10.2016 жылға дейін.

Қызметтік міндеттері: Бөлім жұмысын басқарады және ұйымдастырады. Басқарманың өзге де бөлімшелерімен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз ету. Өз құзыры шегінде мемлекеттік, қызметтік құпияны қорғау туралы жұмыс жүргізу. Басқарманың басшысы өткізетін жиналыстарға қатысу. Бөлім ішінде еңбек және орындау ережелерін сақтау, бөлім қызметін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жүргізу. Бөлім міндеттемелерінен туындайтын тапсырмалар мен басшылық тарапынан берілген басқа да міндеттерді атқару. Сот процестеріне қатысу, сотқа талап арыздар бойынша жұмыстарды ұйымдастырып, талаптардың сотқа уақытылы жіберуін қадағалау. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығының алдын алу, анықтау. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы немесе қылмыс анықталған жағдайда, басқарма басшыларын шұғыл түрде хабардар ету.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары заңгерлік білім.

 Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

 Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

 4.«Ақтөбе қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесінің жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманы – 2 бірлік, С-R-4 (ЖКӘБ-6-1-3; 6-1-4).

Қызметтік міндеттері: «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің және бюджетке төлемдердің түсуін көздейтін өзге де нормативтік-құқықтық актілердің нормаларын қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу; бекiтiлген участок бойынша салық төлеушiлер саны бойынша толық есеп жүргiзу, болжам бойынша уақытылы және сапалы мәлімет беру, мемлекеттік мекемелермен бірге сәйкестендірілген салыстырулар жүргізеді. Салық төлеушiлер бойынша берген мәлiметтердiң ақпараттық жүйе талаптарына сәйкес болуына жауап береді. Бөлімнің 2-Н нысандағы қорытынды есебін және бақылаудағы тапсырмаларын уақытылы жасақтауға және тапсыруға жауап береді. Жеке кәсіпкерлер мен жеке тұлғалардың мүліктік кірісі бойынша (құн өсімі) камералдық бақылау жүргізуге жауапты. Жылжитын, жылжымайтын мүлік бойынша өсім құнын анықтап салықтық есептілігін тапсыртуға міндетті.Тексеру жургізуге арнаулы бөлімге жіберуге жауап береді. Салық төлеушілерге салық салу объектісі бойынша бекітілген жағдайда есеп жургізеді. Артық төлемдер және берешектерді азайтуға әрдайым жұмыс жасайды.

 Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары экономикалық және заңгерлік білім.

 Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

 5.«Ақтөбе қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесінің «Ақпараттарды қабылдау және өңдеу бойынша орталығы» бөлімінің бас маманы, С-R-4 (АҚжӨБОБ-7-1-10).

 Қызметтік міндеттері: «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің 607 бабына сәйкес, салық есептілігін тапсырмағандарға уақытылы хабарлама қалыптастыру. «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің 571 бабының 4тармағының 1 тармақшасына сәйкес ҚҚС бойынша 6 ай мерзімінде салық есептерін ұсынбаған тұлғаларды ҚҚС бойынша есептен шығару шараларын жүргізу. Салық есептіліктерінің уқытында таратылуын және қағаз жүзінде тапсырылған салық есептіліктерінің дұрыс енгізілуіне бақылау жасау. Cалық заңнамаларын бұзу шаралары анықталған жағдайда әкімшілік шараларың уақытылы қолданылуын қадағалау , айыппұл өндіру. Cалық төлеушілердің банк шоттары бойынша шығыс операцияларын тоқтату және уақытында ашылуын күнделікті қадағалау. Күнделікті уақытынан кеш тапсырылған салық есептерін анықтау және ҚР БСАЖ АЖ, хабарлама шығару режимі (ХШР) базасына еңгізу, хабарламалардың орындалу мерзімін қою.

 Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары экономикалық, заңгерлік және техникалық (ақпараттық жүйелер, есептеуіш техника және ақпараттық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік өңдеу, автоматтандыру және басқару) білім.

 Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

 6.«Ақтөбе қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесінің «Жеке тұлғалардан ақпараттарды қабылдау және өңдеу бойынша орталығы» бөлімінің бас маманы, С-R-4 (ЖТАҚжӨБОБ-8-1-6), уақытша негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалыс кезеңіне 19.04.2019 жылға дейін.

 Қызметтік міндеттері: Салық төлеушілерді қабылдауды жүзеге асырады және олардың мүлік салығы, жер салығы, жер төлемдерін қолданғаны үшін төлейтін салықтарының сомасын есептеуді қамтамасыз етеді. Сонымен қатар, көлік салығы бойынша салық есептерін жүргізіп, салық төлеушілерді қабылдауды жүзеге асырады. Салық міндеттемелерінің орындалуын және кодекске сәйкес мәжбүрлеп төлету тәртібі бойынша борышын өндіру тәсілін қолданады. Уақытылы бақылау тапсырмаларының орындауын, өкілетті органдардың есептерін және жоғары органдардың, бөлім басшысының тапсырмаларын өз құзіреті шегінде орындайды. Жеке тұлғалардың жер, мүлік және көлік салығы бойынша бережақтары мен артық төлемдерінің төмендеуін қамтамасыз етеді. Бөлім басшысының бұйрығы бойынша басқа да тапсырмаларды орындайды.

 Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары экономикалық, заңгерлік және техникалық білім (ақпараттық жүйелер, есептеуіш техника және ақпараттық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік өңдеу, автоматтандыру және басқару).

 Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

7. «Ақтөбе қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесінің кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 (КОШЖСӘБ-10-1-3), уақытша негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалыс кезеңіне 04.09.2017 жылға дейін.

Функционалды міндеттері: Бөлімнің құзыреттік шегінде әкелінген тауарлар мен төленген жанама салықтар бойынша түскен өтініштерге талдау жасайды. Кедендік одақ негізінде Беларусь Республикасы мен Ресей Федерациясының ұлттық заңдарына енгізілген өзгерту мен толықтырулар жөнінде әрдайым мониторинг жүргізеді. Қазақстан Республикасының аумағына кеден одағындағы мемлекеттер мүшелерінің аумағынан тауар импорттаушырады 328.00, 320.00, 300.00 салықтық есептілігі нысандары бойынша жанама салықтарын толық, уақытында және дұрыс есептеулеріне камералдық бақылау жүргізу. Кедендік одақта импортталған тауарларға қосылған құн салығы бойынша салық төлеушілердің құн салығын төлеу фактісін растағаны немесе растаудан бас тартуын бақылайды. Қазақстан Республикасының аумағында кедендік мемлекеттер одағы мүшелерінің импорттау кезінде есепке жатқызу әдісін қолданып ҚҚС төлеуіне бақылау жасайды.

 Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары экономикалық және заңгерлік білім.

 Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

 Құжаттарды қабылдау мерзiмi ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде 2016 жылдың тамыз айының 26 мен 31 (қоса алғанда) жұлдыздары аралығында мына мекен жайы бойынша: индекс 030019, Ақтөбе облысы, Ақтөбе қаласы, Маресьева көшесі, 97 үй, 48 каб., байланыс телефоны 8(7132) 56-47-57, 56-00-74, факс 8(7132) 56-49-97, жүзеге асырылады.

 Аумақтық бөлімшелердің қызметкерлері сканерленген құжаттарын gornalog@taxaktub.mgd.kz, G.Sisenbina@kgd.gov.kz электрондық мекенжайы бойынша ұсына алады.

Іріктеуге қатысу үшін:

а) [қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012639%22%20%5Cl%20%22z205) сәйкес нысандағы өтініш (төменде);

 б) кадр қызметімен расталған қызметтік тізімі талап етіледі.

 Конкурс комиссиясының қарауына азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына (gornalog@taxaktub.mgd.kz, G.Sisenbina@kgd.gov.kz) электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады (олардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күн бұрын кешіктірмей береді, оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді).

Әңгімелесу өткізудің мерзімі және орны: әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны Ақтөбе қаласы, Маресьева көшесі, 97 мекен жайында орналасқан Мемлекеттік кірістер басқармасы ғимаратында, әңгімелесуге жіберілгені туралы хабардар етілгеннен кейін 3 жұмыс күні ішінде өтеді, анықтама үшін телефон 8(7132) 56-47-57.

 Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.

 Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

 Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлғалар әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, осы Қағидалардың 30-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың түпнұсқасын немесе көшірмелерін ұсынады.

 Осы Қағидалардың 15-тармағында көрсетілген тұлғаның келісімі бойынша конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады. Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасының Парламент және мәслихат депутаттары қатыса алады.

 Шағымдану тәртібі: конкурсқа қатысушылар және кандидаттар конкурс комиссиясының шешімімен келіспеген жағдайда өкілетті органға, аймақтық бөлімшесіне немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сотқа шағымдана алады.

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері
министрінің
2016 жылғы 19 мамырдағы
№ 104 бұйрығына қосымша

«Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік лауазымына
орналасуға конкурс өткізу
қағидаларына 2-қосымша
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(мемлекеттік орган)

Өтініш

     Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу
конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын. Мемлекеттік әкімшілік
лауазымдарға орналасуға конкурс өткізу және конкурс комиссиясын
қалыптастыру қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен
келісемін және орындауға міндеттеме аламын.
      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

      Қоса берілген құжаттар:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      Мекен жайы және байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  қолы                                    (Т.А.Ә. (болған жағдайда)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.

### Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

 **Для категории С-R-3:**      высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

  опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1. не менее полутора лет стажа государственной службы либо двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях;
2. не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней;
3. завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

 **Для категории С-R-4:**   высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1. не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-R-5, E-R-5, E-G-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях;
2. не менее двух лет стажа государственной службы на должностях рядового состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней;
3. завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | Должностей оклад в зависимости от выслуги лет |
|  min |  max |
|  С-R-3 |  85460 |  114929 |
|  С-R-4 |  73288 |  99106 |

**РГУ «Управление государственных доходов по г.Актобе Департамент государственных доходов по Актюбинской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» 030019, город Актобе, Актюбинская область, улица Маресьева д.97, кабинет 48, телефон для справок 8(7132) 56-47-57, 8 (7132) 56-00-74, факс 8(7132) 56-49-97, электронный адрес** **gornalog@taxaktub.mgd.kz****,** **G.Sisenbina@kgd.gov.kz** **объявляет конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:**

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

Внутренний конкурс на занятие вакантных административных

государственных должностей:

 1.Руководитель отдела принудительного взимания и по работе с несостоятельными должниками Управления государственных доходов по г.Актобе, С-R-3 (ОПВ-1), 1 единица:

 Функциональные обязанности: Организует и руководит работой отдела. Осуществляет контроль над своевременностью исполнения документов. Выполнение заданий по поручению руководства Управления государственного дохода. Осуществляет контроль за способами обеспечения поступления налогов и других обязательных платежей бюджет, проводит ежемесячно анализ, ежемесячно предоставляет ожидаемые суммы, в целях снижения недоимки. Контролировать принятие соответствующих мер при отсутствии юридического лица по юридическому адресу, т.е. составление акт обследование, своевременность направление уведомление по почте, закрытие расчетных счетов, направить письмо в уполномоченные органы на розыск, снятие с учета НДС. Выявлять пресекать, предупреждать коррупционные правонарушения в случае выявления коррупционных правонарушений и преступлений незамедлительно информировать руководство.

 Требования к участникам конкурса: Высшее экономическое и юридические образование.

 Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

 Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

 2.Руководитель отдела автоматизированного камерального контроля и администрирования НДС Управления государственных доходов по г.Актобе, С-R-3 (ОАККиНДС-14-1),:

 Функциональные обязанности: Осуществляет контроль за соблюдением налогового законодательства и других законодательных актов, предусматривающих поступление платежей в бюджет. Осуществляет контроль за отработкой контрагентов лжепредприятий. Осуществляет контроль за прогнозированием ожидаемых поступлений, на основе анализа динамики поступлений, изменений законодательства и оперативной обработки данных на основе изменений налогооблагаемой базы. Осуществляет контроль по выявлению поставщиков с признаками лжепредпринимательства с последующей передачей информации в правоохранительные органы. Осуществляет контроль за привлечением к административной ответственности налогоплательщиков и обеспечение взыскания в полном объеме. Вносит предложения по совершенствованию налогового законодательства. Формирование распоряжения по упрощенному возврату превышения НДС.

 Требования к участникам конкурса: Высшее экономическое и юридические образование.

 Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

 Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

 3.Руководитель юридического отдела Управления государственных доходов по г.Актобе, временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 31.10.2016 года С-R-3 (ЮО-2-1), 1 единица:

 Функциональные обязанности: Организует и руководит работой отдела. Осуществляет взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Управления. В пределах своей компетенции проводить работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну. Участвовает в заседаниях Управления, совещаниях, проводимых руководством. Обеспечивает трудовую и исполнительную дисциплину в отделе, осуществление деятельности отдела в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Выполняет иные обязанности, возложенные на него в соответствии с поручениями руководства Управления, а также вытекающие из функций отдела. Организовывает претензионно-исковую работу и обеспечивать своевременность направления исков в суд. Выявлять пресекать, предупреждать коррупционные правонарушения в случае выявления коррупционных правонарушений и преступлений незамедлительно информировать руководство.

 Требования к участникам конкурса: Высшее юридическое образование.

 Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

 **4. Главный специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей Управления государственных доходов по г.Актобе, С-R-4 (ОАИП-6-1-3; 6-1-4), 2 единицы:**

 Функциональные обязанности: Проводить разъяснительную работу по применению норм налогового Кодекса и других нормативно-правовых актов, предусматривающих поступление платежей в бюджет. Ведет полный учет по количеству налогоплательщиков по закрепленному участку, представляет своевременно и качественно сведения по прогнозу, проводит соответствующие сверки с государственными органами. Несет ответственность за создание достоверной базы данных налогоплательщиков, отвечающих требованиям информационных систем. Составляет и несет ответственность за своевременное представление отчета о результатах работы отдела по форме 2-Н и других контрольных заданий. Несет ответственность за осуществление камерального контроля по соответствующим формам налоговой отчетности и отработке сведений по имущественному доходу (прирост стоимости) по индивидуальным предпринимателям и физическим лицам. Проводит работу к привлечению и представлению деклараций по соответствующим формам налоговой отчетности, в том числе по приросту стоимости на движимое и недвижимое имущество. Выборка и передача в соответствующие отделы для проведения проверки. Ведет в установленном порядке учет по количеству налогоплательщиков, и объектов связанных с налогообложением. Ведет постоянную работу по уменьшению недоимки и переплаты.

 Требования к участникам конкурса: Высшее экономическое и юридическое, образование.

 Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

 Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

 5.Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации» Управления государственных доходов по г.Актобе, С-R-4, (ЦПО-7-1-10), 1 единица:

 **Функциональные обязанности**: Своевременное формирование уведомлений о непредставлении налоговой отчетности в срок согласно ст.607 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет». Проведение мероприятий по снятию с учета по налогу на добавленную стоимость налогоплательщиков согласно пп. 1 п. 4 ст.571 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» за непредставление налоговой отчетности по НДС по истечении 6 месяцев срока ее представления. Контроль за своевременной разноской ФНО и корректность ввода ФНО на бумажном носителе. Контроль за полнотой принимемых мер по погашению налоговой задолженности (штраф). Своевременное приостановление и возобновление расходных операций по банковским счетам налогоплательщиков. Ежедневная выгрузка с ИС сданных очередных ФНО позже срока, для проставления статусов в ИС ИНИС и РВУ (режим выставлении уведомлений) по сформированным уведомлениям.

 Требования к участникам конкурса: Высшее экономическое, юридическое, техническое (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, автоматизация и управление) образование.

 Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

 Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

 **6. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации физических лиц» Управления государственных доходов по г.Актобе, временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 19.04.2019 года**, **С-R-4, (ЦПОФЛ-8-1-6), 1 единица:**

 Функциональные обязанности: Осуществляет прием налогоплательщиков по исчислению налога на имущество, земельного налога, платы за пользование земельными участками. Также осуществляет прием налогоплательщиков по исчислению транспортного налога. Применять способы обеспечения исполнения налоговых обязательств и взыскивать налоговую задолженность в принудительном порядке в соответствии с настоящим Кодексом. Осуществляет исполнение контрольных заданий, отчетов поступающих с уполномоченных органов, вышестоящих органов, а также поручения руководителя отдела в пределах своей компетенции. Обеспечивает снижение недоимки, переплаты по имущественному, земельному налогам с физических лиц. По указанию руководителя отдела выполняет иные поручения.

 Требования к участникам конкурса: Высшее экономическое, юридическое и техническое (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, автоматизация и управление) образование.

 Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

 Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

 7. Главный специалист отдела администрирования косвенных налогов в рамках таможенного союза Управления государственных доходов по г.Актобе, временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 04.09.2017 года, С-R-4, (ОАКНТС-10-1-3), 1 единица:

 Функциональные обязанности: Формирует документы, поступающие в управление в соответствии с утвержденной номенклатурой. Проводит постоянный мониторинг по внесенным изменениям и дополнениям в национальные законодательства Республики Беларусь и Российской Федерации в рамках таможенного союза. Проводит камеральный контроль в части правильности отражения данных сумм ф.328.00, ф.320.00, ф300.00 сопоставляет по данным формам в системе ИС СОНО и по выгрузке ЕХД. Проводит работу по подтверждению факта уплаты налога на добавленную стоимость по импортированным товарам либо мотивированного отказа в подтверждении по плательщикам налога на добавленную стоимость в таможенном союзе. Проводит работу и контроль по применению уплаты налога на добавленную стоимость методом зачета по товарам, импортируемым на территорию Республики Казахстан с территории государств-членов таможенного союза.

 Требования к участникам конкурса: Высшее экономическое и юридическое образование.

 Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

 Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

 **Прием документов осуществляется с 26 по 31 августа 2016 года (включительно) в течение 3 рабочих дней** по адресу: индекс 030019, Актюбинская область, город Актобе, ул. Маресьева, 97, каб. 48, телефоны для справок 8 (7132) 56-47-57, 56-00-74, факс 8 (7132) 56-49-97.

 Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес: **gornalog@taxaktub.mgd.kz****,** **G.Sisenbina@kgd.gov.kz**.

Для участия в отборе требуются:

а) заявление по форме, согласно приложению (см. ниже);

 б) послужной список, заверенный кадровой службой.

 К рассмотрению конкурсной комиссией принимаются документы, переданные гражданами нарочным порядком, высланные ими по почте или в электронном виде на адрес электронной почты (**gornalog@taxaktub.mgd.kz****,** **G.Sisenbina@kgd.gov.kz**), либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «Е-қызмет» в сроки приема документов (их оригиналы представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования, в случае не предоставления документов в указанный сроки, кандидат для участия в конкурсе не допускается).

 Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят **в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию в здании Управления государственных доходов по г.Актобе по адресу: г.Актобе, ул.Маресьева 97, телефоны для справок: 8(7132) 56-47-57.

 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 документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

 По согласованию руководителем соответствующего государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

 **Порядок обжалования**: 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
 к Приказу №104 от 19 мая 2016года

Министра по делам государственной службы

Республики Казахстан

 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» и формирования конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

 Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес прописки и контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      (подпись)                       (Ф.И.О. (при его наличии))

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