### Объявление о проведении внутреннего конкурса среди данного государственного органа для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

### Управления государственных доходов по Мугалжарскому району

### Департамента государственных доходов по Актюбинской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан

**Общие квалификационные требования к 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:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.

**Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.**

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

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

**РГУ «Управление государственных доходов по Мугалжарскому району Департамент государственных доходов по Актюбинской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» 030700, Актюбинская область, Мугалжарский район, г.Кандыагаш, улица Жамбула д.68а, н.п. 1 телефон для справок 8(71333) 7-04-87, 8 (71333) 7-04-91, факс 8(71333) 7-04-87, электронный адрес** **mugalnal@taxaktub.mgd.kz, zamantaeva@taxaktub.mgd.kz** объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:

**1.Главный специалист отдела организационно-правовой работы и взимания (ООРИВ-7-4)., категория С-R-4, 1 ед., Управления государственных доходов по Мугалжарскому району.**

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает полноту поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет. Контролирует исполнение налогоплательщиком налоговых обязательств. Анализ задолженности налогоплательщиков и причин возникновения. Своевременное информирование налогоплательщиков о возникновении задолженности по налоговым обязательствам. Принятие мер по взысканию налоговой задолженности налогоплательщиков за счет средств на банковских счетах, наличных денег, со счетов их дебиторов, реализации ограниченного распоряжении имущества и дополнительной эмиссии акций акционерного общества налогоплательщика. Возбуждает и передает на расмотрение дело об административных правонарушениях. Ведет контроль и учет регистрации административных штрафов, взысканий в бюджет. Обеспечивает сохранение и исполнение прав и законных интересов налогоплательщиков, сохраняет нормы ограничений закрепленных законом по противодействию коррупции.

**Требования к участникам конкурса:** 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, в сфере права, социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика).

**2. Главный специалист отдела «налогового админстрирования и камерального контроля юридических лиц», (ОНАиККЮЛ-4-3),** **Управления государственных доходов по Мугалжарскому району,**

**Функциональные обязанности**: Проводит камеральный контроль налоговых отчетностей и налоговые проверки правильности исчисления и своевременности перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджет.

Ведет анализ по видам налогов, ведет в установленном порядке учет налогоплательщиков, обьектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением, учет начисленных налогов и других обязательных платежей в бюджет. Прогнозирует ожидаемые данные по поступлению налогов и других обязательных платежей в бюджет. Регулярно обновляет информационную базу для налогоплательщиков. Проводит консультацию по обращениям налогоплательщиков в устной и письменной форме. Обеспечить функционирование всех информационных систем, администрирование ИНИС РК и основных баз данных, обеспечение соответствующими правами пользователей работников налогового управления. Проводит анализ использования информационных систем, вносит предложения по совершенствованию технологий обработки информации и программных продуктов. Исполняет контрольные задания вышестоящих органов в установленные сроки по закрепленным налогам. Осуществляет постановку на регистрационный учет налогоплательщиков зарегистрированных в органах юстиции. Проводит разъяснительную работу с налогоплательщиками по закрепленным налогам и платежам. Принимает к рассмотрению обращения и жалобы налогоплательщиков. Регистрирует в книге учета обращений и жалоб налогоплательщиков, направляет ответы. Проводит общую разъяснительную работу в средствах массовой информации. Готовит информационные стенды на государственном и русском языках для налогоплательщиков. Обеспечивает сохранение и исполнение прав и законных интересов налогоплательщиков, сохраняет нормы ограничений закрепленных законом по противодействию коррупции.

**Требования к участникам конкурса:** 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, в сфере права, социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика).

# 3. Главный специалист отдела «налогового администрирования и камерального контроля физических лиц» (ОНАиККФЛ-3-2), Управления государственных доходов по Мугалжарскому району, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 23.08.2021 г.), категория С-R-4, 1 ед.

**Функциональные обязанности**: Проводит камеральный контроль налоговых отчетностей и налоговые проверки правильности исчисления и своевременности перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджет.

Ведет анализ по видам налогов, ведет в установленном порядке учет налогоплательщиков, обьектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением, учет начисленных налогов и других обязательных платежей в бюджет.

Прогнозирует ожидаемые данные по поступлению налогов и других обязательных платежей в бюджет. Регулярно обновляет информационную базу для налогоплательщиков. Проводит консультацию по обращениям налогоплательщиков в устной и письменной форме. Обеспечить функционирование всех информационных систем, администрирование ИНИС РК и основных баз данных, обеспечение соответствующими правами пользователей работников налогового управления. Проводит анализ использования информационных систем, вносит предложения по совершенствованию технологий обработки информации и программных продуктов. Исполняет контрольные задания вышестоящих органов в установленные сроки по закрепленным налогам. Осуществляет постановку на регистрационный учет налогоплательщиков зарегистрированных в органах юстиции. Проводит разъяснительную работу с налогоплательщиками по закрепленным налогам и платежам. Принимает к рассмотрению обращения и жалобы налогоплательщиков. Регистрирует в книге учета обращений и жалоб налогоплательщиков, направляет ответы. Проводит общую разъяснительную работу в средствах массовой информации. Готовит информационные стенды на государственном и русском языках для налогоплательщиков. Обеспечивает сохранение и исполнение прав и законных интересов налогоплательщиков, сохраняет нормы ограничений закрепленных законом по противодействию коррупции.

**Требования к участникам конкурса:** 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, в сфере права, социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика).

# 4. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации физических лиц» (ОППИОИФЛ-6-4), Управления государственных доходов по Мугалжарскому району, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 01.09.2021 г.), категория С-R-4, 1 ед.

**Функциональные обязанности**: Осуществляет прием и обработку налоговых отчетностей. Формирует экономические и юридические дела налогоплательщиков и обеспечивает их сохранность. Проводит разъяснительную работу с налогоплательщиками по закрепленным налогам и платежам. Обеспечить функционирования всех информационных систем, администрирование ИНИС РК и основных баз данных, обеспечение соответствующими правами пользователей работников налогового управления. Проводит анализ использования информационных систем, вносит предложения по совершенствованию технологий обработки информации и программных продуктов. Исполняет контрольные задания вышестоящих органов в установленные сроки по закрепленным налогам. Осуществляет постановку на регистрационный учет налогоплательщиков зарегистрированных в органах юстиции. Принимает для рассмотрение жалобы и письма налогоплательщиков и регистрирует в книге регистрации «Письма и жалобы налогоплательщиков», направляет ответы. Проводит общую разъяснительную работу в средствах массовой информации. Оформляет информационные стенды для налогоплательщиков на государственном и русском языках. Обеспечить функционирования всех информационных систем, администрирование ИНИС РК и основных баз данных, обеспечение соответствующими правами пользователей работников налогового управления. Исполняет контрольные задания вышестоящих органов в установленные сроки по закрепленным налогам.

# Возбуждает и передает на расмотрение дело об административных правонарушениях.

Ведет контроль и учет регистрации административных штрафов, взысканий в бюджет

Обеспечивает сохранение и исполнение прав и законных интересов налогоплательщиков, сохраняет нормы ограничений закрепленных законом по противодействию коррупции.

**Требования к участникам конкурса:** 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, в сфере права, социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика).

**Необходимые для участия во внутреннем конкурсе 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 не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

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

Граждание 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).

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" или портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

**Документы должны быть представлены в течение 3 рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса.**

**Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в** **Управлении государственных доходов по Мугалжарскому району, по адресу Актюбинская область, Мугалжарский район, г.Кандыагаш, ул.Жамбыла д.68а, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.** **При этом, кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.**

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, работники уполномоченного органа по делам государственной службы.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

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 электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил.

Участники конкурса и кандидаты **могут обжаловать** решение конкурсной комиссии в **Департаменте Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции по Актюбинской области** по адресу проспект Абылхайыр-хана 40 (*телефон для справок: 54-56-57*), либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

Подача жалобы на решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.

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.