**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих**

### Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной административной государственной должности

**РГУ «Управление государственных доходов по Темирскому району Департаментгосударственных доходов по Актюбинской области Комитетагосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» 030800, Актюбинская область, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Желтоксан д.4, телефон для справок 8(71346) 91-5-21, факс 8 (71346) 91-5-23, электронный адрес temirnal@taxaktub.mgd.kz, m.aktaev@kgd.gov.kz**, **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа Министерства финансов Республики Казахстан на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1.Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации» и регистрации налогоплательщиков Управления государственных доходов по Темирскому району, (АҚжӨБОжСТТБ-1-1-3), категория С-R-4, 1 единица:**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от73266 до 99103 тенге.**

**Функциональные обязанности:**Вести работу на оснований закона Конституции Республики Казахстан, Налоговый кодекс и другие законодательные акты. Осуществляетоказаниеналогоплательщикамгосударственных услуг, утвержденныхПостановлениемПравительстваРеспублики Казахстан от 30 ноября 2012 года №1519. Ведет контроль за правильным исчислением и предъявлением к уплате налогоплательщиками курируемых налогов и сборов, обязательных пенсионных взносов и социальных отчислении. Ведет контроль за поступлением курируемых видов налогов и сборов. Проводит анализ темп роста поступления налогов и сборов. Проводит разъяснительную работу с налогоплательщиками. Формирует экономические и юридические дела налогоплательщиков и обеспечивает их сохранность. Осуществляет прием налоговой отчетности, в т.ч. в электронном виде. Осуществляет регистрацию, перерегистрацию налогоплательщиков; осуществляет постановку на учет налогоплательщиков, объекта налогооблажения и объекты связанные с налогооблажением. Проводит анализ и камеральный контроль налоговой отчетности. Определяет статус налогоплательщика. Осуществляет взаимодействие с уполномоченными органами. Проводит работу по расширению налогооблагаемой базы. Контролирует актуальное состояние регистрационных данных налогоплательщиков. Исполняет контрольное задание вышестоящих органов. Обеспечивает функционирование информационных систем, администрирование ИНИС РК и основных баз данных. Рассматривает обращения и жалобы налогоплательщиков. Составляет протоколы об административных правонарушениях. Обеспечивает соблюдение и защиту прав, законных интересов налогоплательщиков, соблюдает нормы ограничений, установленных законом «О борьбе с коррупцией».

Требования кучастникам конкурса:

Требования по образованию:

Послевузовское или высшее право, социальные науки, экономика и бизнес ( экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), допускается послесреднее или техническое и профисиональное права, социальные науки, экономика и бизнес ( экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) 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.

Требования покомпетенциям:

Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информиравание, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

Требования поопыту работы:

Опыт работы при наличии псолевузовского или высшего образования не требуется.

**2.Главный специалист отдела налогового администрирования и камерального контроля Управления государственных доходов по Темирскому району, (СӘжКББ -2-1-2 ; - 2-1-3), категория С-R-4,2 единица:**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от73266 до 99103 тенге.**

**Функциональные обязанности:**Вести работу на оснований закона Конституции Республики Казахстан, Налоговый кодекс и другие законодательные акты.

Проведениепровероккомплексных, тематических, встречных, тематическая по отдельнымвопросам, хронометражноеобследование и камеральних провероксубьектов малого бизнеса, юридическихлиц.Осуществляет налоговые проверки достоверности представленной налоговой отчетности, правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и других обязательных платежей, а также обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений. Вести налогоплательщикамкамеральный контроль.

Зарегистрировать в УКПСиСУпредписании и талон-карточки. Своевременно вести в ИС ЭКНА актыналоговыхпроверок.Обеспечивает по результатам налоговых проверок поступления доначисленных налогов и других обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений. Вести квартальныйотчет 2-Н. Производиткамеральный контроль форм налоговойотчетности.Осуществляетнезарегистрированныхналогоплательщиков.

Составляет протоколы об административных правонарушениях. Обеспечивает соблюдение и защиту прав, законных интересов налогоплательщиков, соблюдает нормы ограничений, установленных законом «О борьбе с коррупцией».

Осуществлениеналоговогоконтроля, в части проведения камерального контроляналогоплательщиков на основеизучения и анализапредставленнойналогоплательщиком ( налоговым агентом) налоговойотчетности, сведенийуполномоченныхгосударственныхорганов, а также других документов и сведений о деятельностиналогоплательщика, а такжеоказаниегосударственных услуг налогоплательщикам и другим уполномоченнымгосудартвенным органам. Составлениеналоговых схем по закрепленнымналогам.Направить материалы в правохранительныеорганы по выявлениюправонарушений.

Требования кучастникам конкурса:

Требования по образованию:

Послевузовское или высшее право, социальные науки, экономика и бизнес ( экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), допускается послесреднее или техническое и профисиональное права, социальные науки, экономика и бизнес ( экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) 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.

Требования покомпетенциям:

Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информиравание, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

Требования поопыту работы:

Опыт работы при наличии псолевузовского или высшего образования не требуется.

**Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилампроведения 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 портала электронного правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» 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 вв здании Управлении государственных доходов по Темирскому району по адресу: Актюбинская область, Темирский район, поселок Шубаркудук, улица Желтоксан 4, телефон для справок: 8(71346) 91-5-23, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.При этом, кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретаремконкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одногорабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одногорабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется потелефону, посредством направления информации на электронные адреса имобильные 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 вакантнойадминистративной государственной должности

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

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

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

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятиеадминистративной 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.