**Общий конкурс для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

1. **Республиканское государственное учреждение «Департамент государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», 090000, Западно-Казахстанская область, г. Уральск, ул. Пойменная 2/2, телефон для справок 8(7112) 53-84-40, факс 8 (7112) 53-84-40, электронный адрес a.kuspanova@kgd.gov.kz,** **t.bisalieva@kgd.gov.kz**
2. **Ведущий специалист отдела экспортного контроля Управления экспортного контроля (категория «С-О-6», 4 единица, индекс №МКД-4-2/1,2,3,4,5,6,7,8,9). Должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категории «С-О-6» от 97 510 (min) тенге до 132 019 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Контроль за перемещением через Государственную границу продукции, подлежащей экспортному контролю, осуществление регистрации лицензий/разрешений, предоставление участникам ВЭД справки об исполнении лицензий/разрешений, разработка профилей рисков по вопросам экспортного контроля, контроль за товарами из перечня, мониторинг и анализ сведений о товарах, ввезенных на территорию Республики Казахстан и помещенных под таможенную процедуру, подготовка информационно-аналитических материалов, организация контроля за недопущением вывоза товаров, ввозимых на территорию Республики Казахстан из третьих стран, к которым применяются пониженные ставки пошлин, а также размеров таких ставок, осуществление контроля и проведение анализа за импортируемыми и экспортируемыми товарами на территорию Республики Казахстан и других государств-членов ЕАЭС посредством представленных деклараций налогоплательщиками, подготовка по ним обзорных писем.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

Послевузовское или высшее или послесреднее образование – право: юриспруденция, таможенное дело, международное право или социальные науки и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление или технические науки и технологий: информационные системы.

**Требования по компетенциям:**

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

**Опыт работы не требуется.**

**Сроки и место проведения собеседования:**

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию **в течение трех рабочих** дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию проходят собеседование по категории С-О-6 по адресу: ЗКО, г.Уральск, ул.Пойменная, 2/2.

1. **Республиканское государственное учреждение Управление государственных доходов по городу Уральск Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 090000, Западно-Казахстанская область,город Уральск, ул. Некрасова, д.30/1, телефон для справок (87112) 24-28-35, 24-28-85, факс 51-24-34, электронный адрес:** **sa.akhmetova@kgd.gov.kz*****,* u.muldakhanova@kgd.gov.kz**

 **1. Ведущий специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей (категория C-R-5**, **1 единица, индекс МКБ-1-7-3), должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 84414(min) тенге до 114853(max) тенге.**

**Функциональные обязанности:** Налоговый контроль за исполнением налогоплательщиком налогового обязательства,проводение камерального контроля,своевременно направлять налогоплательщикам (налоговым агентам) уведомления «Об устранении нарушений, выявленных органами налоговой службы по результатам камерального контроля» и извещения, осуществлять контроль за исполнением уведомлений подлежащих исполнению в течение 30 рабочих дней со дня его вручения (получения), своевременно применять способы обеспечения исполнения не выполненного в срок налогового обязательства, проводить налоговое обследование для подтверждения фактического нахождения или отсутствия налогоплательщика по месту нахождения, указанному в регистрационных данных по неисполненным уведомлениям камерального контроля, камеральный контроль по исполнению налогового обязательства по налогу на игорный бизнес, фиксированный налог, частных нотариусов, частных судебных исполнителей, а также адвокатов и профессиональных медиаторов, ФНО, камеральный контроль на предмет наличия ошибок ФЛК, занижения доходов, а также непредставление ФНО в сроки установленные законом; осуществляет работу по взысканию дополнительных резервов в целях увеличения налогооблагаемой базы.Осуществлять контроль на наличие лицензии на соответствующие виды деятельности, вотношении которых установлен лицензионный порядок, проводить хронометражные обследования, выявлять трудовых мигрантов.

Создает дело на встречную проверку в базе данных интегрированной налоговой информационной системы Республики Казахстан (далее - ИНИС РК).

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

Послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление.

**Требования по компетенциям:**

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Опыт работы не требуется.**

1. **Ведущий специалист отдела администрирования юридических лиц (категория «С-R-5», 2 единицы, индекс МКБ-1-6-3) должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-4» от 84414 (min) тенге до 114853 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

осуществлять налоговый контроль за исполнением налогоплательщиком налогового обязательства,проводить камеральный контроль,проводить налоговое обследование для подтверждения фактического нахождения или отсутствия налогоплательщика по месту нахождения, указанному в регистрационных данных по неисполненным уведомлениям камерального контроля, проводить налоговое обследование по месту нахождения налогоплательщиков, в целях отслеживания фиктивной миграции налогоплательщиков,осуществлять камеральный контроль налоговой отчетности и анализ поставщиков, камеральный контроль по исполнению налогового обязательства по налогу на игорный бизнес, фиксированный налог, частных нотариусов, частных судебных исполнителей, а также адвокатов и профессиональных медиаторов, ФНО, камеральный контроль на предмет наличия ошибок ФЛК, занижения доходов, а также непредставление ФНО в сроки установленные законом; осуществляет работу по взысканию дополнительных резервов в целях увеличения налогооблагаемой базы, осуществляет администрирование, анализ, камеральный контроль по исполнению налогового обязательства налогоплательщиков признанным бездействующим, находящийся на стадии ликвидации (прекращения деятельности). Проводить хронометражные обследования, выявлять трудовых мигрантов.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

Послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление.

**Требования по компетенциям:**

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

**Опыт работы не требуется.**

1. **Ведущий специалист отдела принудительного взимания (категория C-R-5**, **1 единица, индекс МКБ-1-5-3), должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 84414 (min) тенге до 114853 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет привлечение к административной ответственности по статьям КоАП 288,279 ч.2, п1 и п.5 ч.6 ст.91, пп 2, п.2 ст.92 ), осуществляет списание пени согласно законодательства для МСБ, на постоянной основе представляет ДГД ЗКО информацию о списании а также сведения по проводимой пропаганде для налогоплательщиков, своевременнои качественно составлять административный материал по ОПВ и СО, своевременная регистрация карточек по учету административных правонарушений в ИС ЕУСС, строго следит за статусами административных материалов (определении, протоколов и постановлении), по не взысканным штрафам своевременное принятие мер, проводит обзвон по налогоплательщикам для явки и вручение административных материалов, в рамках возложенных на отдел задач, направлять запросы в другие территориальные налоговые управления, уполномоченные государственные органы, правоохранительные органы об оказании содействия и о предоставлении информации, необходимой для выполнения возложенных задач, соблюдать требования Закона РК «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», при исполнении своих должностных обязанностей соблюдает требования, установленные Законом РК «О противодействии коррупции», «О государственной службе», Этический Кодекс Республики Казахстан, положения об отделе.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

Послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, право: юриспруденция и правоведение.

**Требования по компетенциям:**

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Опыт работы не требуется.**

1. **Ведущий специалист отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации» (категория C-R-5**, **1 единица, индекс МКБ-1-8-3), должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 84414 (min) тенге до 114853 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:** Своевременный прием и ввод в систему, передача на обработку входящих документов, ККМ с ФП, выдача выходных документов по ККМ с ФП, выдача выходных документов и контролировать наличие книг по регистрации выходных документов по ЭЦП, выдача электронного носителя информации с ключевым контейнером, содержащим электронную цифровую подпись,контролировать режим работы и оснащение инструктивными материалами, образцами заполнение ФНО «Терминала налогоплательщика», отправка запроса по ИИН в ГБДФЛ, оказание консультационной помощи налогоплательщикам по использованию ЭЦП при заполнении и отправке документов. Ввод и обработка документов и ФНО в информационных системах, перечень которых утвержден Правилами работы Центров, формирование заключений и платежных поручений на зачет/возврат излишне (ошибочно) уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет по заявлениям налогоплательщиков, передача заключений и платежных поручений в органы Казначейства, отработка налоговых заявлений поступивших в ИС из внешних систем по справкам, зачетам/возвратам, проверка состояния лицевого счета налогоплательщиков по представленным формам налоговой отчетности по заявлениям налогоплательщиков на получение выписки с лицевого счета, на проведение зачета/возврата, осуществляет прием физических лиц по уплате налога на имущество, земельного налога, налога на транспортные средства.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

Послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление.

**Требования по компетенциям:**

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Опыт работы не требуется.**

**Сроки и место проведения собеседования:** кандидаты, участвующие в конкурсе и допущенные к собеседованию, **в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию проходят собеседование по категории С-R-5 по адресу: ЗКО, г. Уральск,ул. Некрасова, д.30/1.

### Республиканское государственное учреждение «Управление государственных доходов по Акжаикскому району Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», индекс 090100, ЗКО, Акжаикский район, село Чапаево, ул.Абулхаирхана, 57, телефон для справок ( 871136) 91-1-66, 91-6-34, факс 91-6-34, электронный адрес: b.kartabaev@kgd.gov.kz, zko\_akzhaik@kgd.gov.kz

1. **Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками** (**категория «С-R-5», 1 единица, индекс №МКБ-2/3)**. **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 84 414 (min) тенге до 114 853 (max) тенге.**

 **Функциональные обязанности:**

Исполнение заданий и поручений руководителя управления государственных доходов и руководителя отдела. Вручение уведомлений налогоплательщикам, нарушивших налоговое законодательство, корректное ведение лицевых счетов налогоплательщиков, обеспечение исчисления налогов и ввод их в информационные системы, обеспечение качественной работы информационных систем, прием налоговой отчетности и заявлений, контроль за своевременным внесением налоговой отчетности в информационную систему и разнесение исчисленных налогов на лицевые счета налогоплательщиков. Согласно поданных заявлений, представление налогоплательщикам выписки с лицевых счетов, актов сверок, справок о наличии и отсутствии задолжности перед бюджетом. Разнесение поступивших от налогоплательщиков налогов и обязательных платежей в бюджет по лицевым счетам, формирование отчета 1-Н, ведение учета бездействующих налогоплательщиков, анализ поступлений по налогам, ведение отчетов по бланкам строгой отчетности, обеспечение исчисления местных налогов, начисление их в информационной программе, выставление уведомлений и сбор местных налогов. Проведение разъяснительной работы, обеспечение качественного и своевременного оказания государственных услуг и соблюдения налогового законодательства.

**Требования к участникам конкурса**:

Послевузовское или высшее образование, 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 - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление или технические науки и технологий: автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, право: правоведение, таможенное дело.

**Требования по компетенциям:**

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

 **Опыт работы не требуется.**

**Сроки и место проведения собеседования:**

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию**в течение трех рабочих** дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию проходят собеседование по категории C-R-5 по адресу: ЗКО, Акжаикский район, село Чапаево, ул.Абулхаирхана, 57.

1. **Республиканское государственное учреждение «Управление государственных доходов по Бурлинскому району Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», 090302, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, г.Аксай, 2-й мкрн., д.7/1, телефон для справок ( 871133) 31-0-26, 35-7-35, факс 31-0-26, электронные адреса:** **byrlin@taxwest.mgd.kz****,** **G.Tubetova@kgd.gov.kz**
2. **Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками (категория «C-R-5», 2 единицы, индекс № МКБ-4-3/7,8). Должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 84 414 (min) тенге до 114 853 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Оказание государственных услуг, прием форм налоговой отчетности и заявлений; контроль за своевременным введением налоговой отчетности в информационную систему и разноской начисленных налогов на лицевые счета; корректное ведение лицевых счетов налогоплательщиков. Выдача налогоплательщикам по заявлениям выписки лицевых счетов, актов сверок, справок об отсутствии (наличии) налоговой задолженности в бюджет; исполнение поручений на проведение зачета или возврата налогов и других обязательных платежей в бюджет, таможенных платежей, пени и штрафов по заключению управления государственных доходов. Разноска поступивших сумм налогов на лицевые счета налогоплательщиков; составление отчета 1-Н, проведение анализа поступлений налогов; ведение учета бланков строгой отчетности; работа с невыясненными платежами; составление ежемесячных, квартальных, годовых отчетов. Заполнение материалов по административным правонарушениям; подготовка квартального отчета 2-Н; проведение разъяснительной работы по вопросам применения законодательных, нормативно-правовых актов по исчислению и сбору налогов и других обязательных платежей в бюджет. Исполнение заданий руководителя управления государственных доходов и руководителя отдела.

**Требования к участникам конкурса по образованию:**

послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местноеуправление илитехнические науки и технологии: информационные системы.

**Требования по компетенциям:**

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Опыт работы не требуется.**

1. **Ведущий специалист отдела непроизводственных платежей (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника, до 08.10.2020г.) (категория «C-R-5», 1 единица, индекс №МКБ-4-5/8). Должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 84 414 (min) тенге до 114 853 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Обеспечение полноты поступлений непроизводственных платежей, контроль над своевременным исполнением налогоплательщиками налоговых обязательств. Организация и контроль работы по по учету, оценке имущества обращенного в государственную собственность. Проведение тематических проверок по исполнению налогового обязательства по всем видам непроизводственных платежей, контроль за своевременным поступлениям платежей по выявленным нарушениям указанных в акте проверки и приложения к нему, осуществление налогового контроля по исполнению обязательств уполномоченными органами и государственными учреждениями по учету налогоплательщиков, объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением. Составление материалов по административным правонарушениям, составление квартального статистического отчета 2-Н, проведение разъяснительной работы по вопросам применения законодательных , нормативно-правовых актов по исчислению , уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет. Исполнение поручений руководителя управления государственных доходов и руководителя отдела.

**Требования к участникам конкурса:**

послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование – социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, маркетинг, государственное и местноеуправление или право: юриспруденция.

**Требования по компетенциям:**

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Опыт работы не требуется.**

**Сроки и место проведения собеседования:**

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию**в течение трех рабочих** дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию проходят собеседование по категории C-R-5 по адресу: ЗКО, Бурлинский район, г.Аксай, 2-й мкрн., д.7/1.

1. **Республиканское государственное учреждение «Управление государственных доходов по Жанибекскому району Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, с. Жанибек, ул. Гумар Караш, д. 63, телефон для справок 8(71135) 21-2-82, 21-4-90, факс 21-2-82, электронный адрес:** **b.asangaliev@kgd.gov.kz****,** **zko\_zhanibek@kgd.gov.kz**
2. **Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками («С-R-4», 1 единица, индекс №МКБ-6-2/2,3,4,5). Должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-4» от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.**

 **Функциональные обязанности:**

Оказание государственных услуг, прием форм налоговой отчетности и заявлений; контроль за своевременным введением налоговой отчетности в информационную систему и разноской начисленных налогов на лицевые счета; корректное ведение лицевых счетов налогоплательщиков. Выдача налогоплательщикам по заявлениям выписки лицевых счетов, актов сверок, справок об отсутствии (наличии) налоговой задолженности в бюджет; исполнение поручений на проведение зачета или возврата налогов и других обязательных платежей в бюджет, таможенных платежей, пени и штрафов по заключению управления государственных доходов. Разноска поступивших сумм налогов на лицевые счета налогоплательщиков; составление отчета 1-Н, проведение анализа поступлений налогов; ведение учета бланков строгой отчетности; работа с невыясненными платежами; составление ежемесячных, квартальных, годовых отчетов. Заполнение материалов по административным правонарушениям; подготовка квартального отчета 2-Н; проведение разъяснительной работы по вопросам применения законодательных, нормативно-правовых актов по исчислению и сбору налогов и других обязательных платежей в бюджет. Исполнение заданий руководителя управления государственных доходов и руководителя отдела. Проводить камеральный контроль по вопросу полноты и своевременности исполнения налоговых обязательств на основе изучения и анализа представленной налогоплательщиками (налоговыми агентами) налоговой отчетности, сведений уполномоченных государственных органов об объектах налогообложения и (или) объектах связанных с налогообложением, а также с данными, полученными из различных источников информации по деятельности налогоплательщика, своевременно направлять налогоплательщикам (налоговым агентам) уведомления «Об устранении нарушений, выявленных органами налоговой службы по результатам камерального контроля» и извещения, осуществлять контроль за исполнением уведомлений подлежащих исполнению в течение 30 рабочих дней со дня его вручения (получения), проводить налоговое обследование по месту нахождения налогоплательщиков, в целях отслеживания фиктивной миграции налогоплательщиков, осуществлять камеральный контроль налоговой отчетности и анализ поставщиков, своевременно и качественно производить отработку уведомлений по результатам автоматизированного и ручного камерального контроля НДС, КПН, ИПН, СН, СНР, лжепредприятий, налогоплательщиков, чья регистрация признана судом недействительной, государственный закуп и т.д. в информационной системе РВУ ЕХД, осуществляет администрирование, анализ, камеральный контроль по исполнению налогового обязательства по налогу на игорный бизнес, фиксированный налог, частных нотариусов, частных судебных исполнителей, а также адвокатов и профессиональных медиаторов, ФНО, камеральный контроль на предмет наличия ошибок ФЛК, занижения доходов, а также непредставление ФНО в сроки установленные закономКонтроль за выполнением прогнозных показателей и обеспечение полноты и своевременности поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, контроль за вручением уведомлений налогоплательщикам, нарушившим налоговое законодательство, осуществление камерального контроля, контроль за своевременностью поступления доначисленных сумм и устранение нарушений налогового законодательства, отраженных в актах проверок, осуществление налогового контроля за исполнением обязательств, касающихся учета налогоплательщиков, объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением, уполномоченными органами и другими государственными органами, осуществление налогового контроля за исполнением налогоплательщиком налоговых обязательств, контроль за своевременным представлением отчетов в вышестоящий орган, организация и проведение тематических и встречных проверок, работа с уполномоченными органами; контроль за составлением материалов по административным правонарушениям, за внесением карточки формы Ф. 1-АВ, Ф1-АП в программу Web-АП, формирование квартального статистического отчета 2-Н, администрирование непроизводственных платежей, в том числе налогов на имущество, земельного с физических лиц, проведение разъяснительной работы по вопросам применения законодательных, нормативных правовых актов по исчислению и сбору налогов и других обязательных платежей в бюджет, исполнение заданий и поручений руководителя управления государственных доходов и руководителя отдела.

 **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 - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление или право: юриспруденция.

**Требования по компетенциям:**

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

**Опыт работы, при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.**

**Сроки и место проведения собеседования:**

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию **в течение трех рабочих** дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию проходят собеседование по категории C-R-4 по адресу: Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, с. Жанибек, ул. Гумар Караш, д. 63.

1. **Республиканское государственное учреждение Управление государственных доходов по Каратобинскому району Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 090800, Западно-Казахстанская область,Каратобинский район, п.Каратобе, ул.Курмангалиева д.19, телефон для справок (871145) 31-4-90, 31-2-83, факс 31-8-03, электронный адрес:** **atajkenov@taxwest.mgd.kz****,** **ATajkenov@kgd.gov.kz****, karatoba@taxwest.mgd.kz,** **aabdenov@taxwest.mgd.kz**
2. **Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками (категория «C-R-5», 1 единица, индекс № МКБ-9-2/6). Должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 84 414 (min) тенге до 114 853 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Исполнение заданий и поручений руководителя управления государственных доходов и руководителя отдела. Вручение уведомлений налогоплательщикам, нарушивших налоговое законодательство, корректное ведение лицевых счетов налогоплательщиков, обеспечение исчисления налогов и ввод их в информационные системы, обеспечение качественной работы информационных систем, прием налоговой отчетности и заявлений, контроль за своевременным внесением налоговой отчетности в информационную систему и разнесение исчисленных налогов на лицевые счета налогоплательщиков. Согласно поданных заявлений, представление налогоплательщикам выписки с лицевых счетов, актов сверок, справок о наличии и отсутствии задолжности перед бюджетом. Разнесение поступивших от налогоплательщиков налогов и обязательных платежей в бюджет по лицевым счетам, формирование отчета 1-Н, ведение учета бездействующих налогоплательщиков, анализ поступлений по налогам, ведение отчетов по бланкам строгой отчетности, обеспечение исчисления местных налогов, начисление их в информационной программе, выставление уведомлений и сбор местных налогов. Проведение разъяснительной работы, обеспечение качественного и своевременного оказания государственных услуг и соблюдения налогового законодательства.

**Требования к участникам конкурса по образованию:**

послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление или технические науки и технологии: информационные системы или право: правоведение.

**Требования по компетенциям:**

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Опыт работы не требуется.**

**Сроки и место проведения собеседования:**

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию **в течение трех рабочих** дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию проходят собеседование по категории С-R-5 по адресу: Западно-Казахстанская область,Каратобинский район, п.Каратобе ул. Курмангалиева д.19.

**Срок приема документов**

Документы предоставляются **с 16 января 2020 года по 24 января 2020 года в течение 3 рабочих дней**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

**Необходимые для участия на общем конкурсе документы:**

1. заявление по форме, согласно [приложению 2](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z238) к настоящим Правилам;
2. послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно [приложению 3](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z246) к настоящим Правилам;
3. копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально;

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии "Болашак", а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии "Болашак", прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан "Болашак", выданной акционерным обществом "Центр международных программ".

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

1. копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;
2. медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным [приказом](http://10.61.43.123/rus/docs/V1000006697#z1) и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);
3. копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;
4. справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденному [приказом](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011304#z115) Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);
5. справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденному [приказом](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011304#z137) Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Допускается предоставление копий документов, указанных в [подпунктах 3)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z163), [4)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z167), [5)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z168), [7)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z170), [8)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z171), пункта 76 настоящих Правил.

**При этом службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата:**

1. сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;
2. заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

 Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией. Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

 Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" в сроки приема документов. Когда документы передаются в электронном виде по электронной почте государственного органа, оригиналы либо нотариально заверенные копии документов представляются не позднее, чем за час до начала собеседования. В случае непредоставления их, лицо не допускается к собеседованию в конкурсную комиссию.

**Дополнительная информация:**

Государственные служащие, участвующие в конкурсе, тестирование не проходят.

Государственные служащие и лица, которые в течение тридцати календарных дней со дня увольнения с государственной службы, за исключением уволенных по отрицательным мотивам или по результатам оценки их деятельности, испытательного срока либо итогов аттестации, вправе принять участие в конкурсе и выборах на занятие административной государственной должности корпуса "Б" без прохождения тестирования при условии, если они не состояли в трудовых отношениях с иными физическими и юридическими лицами, не являющимися государственными органами, а также не выезжали за пределы Республики Казахстан.

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

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

Решение конкурсной комиссии и списки кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, размещаются на информационных стендах государственного органа в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе в течение одного рабочего дня со дня проведения конкурса.

Конкурс проводится в соответствии Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции №40 от 21 февраля 2017 года

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Правилам проведения конкурсана занятие административнойгосударственной 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.

Прилагаемыедокументы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)                               (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Правилам проведения конкурсана занятие административнойгосударственной должности корпуса "Б" |
|   | Форма |

«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК

ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОККАНДИДАТА

НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»

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

|  |
| --- |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туғанкүніжәнежері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауыбойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығыбойыншабіліктілігі, ғылымидәрежесі, ғылымиатағы(болғанжағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетелтілдерінбілуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттікнаградалары, құрметтіатақтары(болғанжағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені(болғанжағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізі(болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалаукүні мен нәтижесі, егерүшжылдан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі (мемлекеттікәкімшілікқызметшілертолтырады)/Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) |  |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| Күні/Дата | қызметі, жұмысорны, мекеменіңорналасқанжері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттыңқолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |