**Объявление об общем конкурсе для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

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**](mailto:byrlin@taxwest.mgd.kz)**,** [**G.Tubetova@kgd.gov.kz**](mailto:G.Tubetova@kgd.gov.kz)
2. **Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками (категория «C-R-5», 2 единица, 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 (категория C-R-5, 2 единицы, индекс №МКБ-4-5/6,7). 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.**

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.

**Срок приема документов:**

Документы принимаются **с 1 ноября 2019 года по 11 ноября 2019 года включительно в течение 7 рабочих дней**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

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.

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

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

**Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:**

Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:

1. заявление по форме, согласно [приложению 2](http://urist/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://urist/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://urist/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://urist/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://urist/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://urist/rus/docs/V1700014939#z163), [4)](http://urist/rus/docs/V1700014939#z167), [5)](http://urist/rus/docs/V1700014939#z168), [7)](http://urist/rus/docs/V1700014939#z170), [8)](http://urist/rus/docs/V1700014939#z171)  пункта 76 настоящих Правил.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

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.

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

В случаях, предусмотренных в части второй пункта 62 настоящих Правил, для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой пункта 5 статьи 29 Закона, предоставляются следующие документы:

1. заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
2. послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не более чем за один месяц до дня представления документов;
3. копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан.

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).

**Дополнительная информация**

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной 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 (далее – уполномоченный орган).

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 или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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

Административнойгосударственной 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 3 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" |
|  | Форма |

**"Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК**  
**ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**  
**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК**  
**КАНДИДАТА 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 |