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

1. **Республиканское государственное учреждение «Управление государственных доходов по Казталовскому району Департамент государственных доходов Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министрество Финансов Республики Казахстан», 090700 Западно-Казахстанская область Казталовский район, село Казталовка улица Шарафутдинова дом 2, телефон для справок 8(71144) 31-5-63, факс 31-9-00, электронный адрес kaztalovka@taxwest.mgd.kz**
2. **Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками (категория «C-R-5», 1 единица, индекс № МКБ-8-3-4). Должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 84 414 (min) тенге до 114 853 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Контроль по непроизводственным платежам, работа с уполномоченными органами по налогу на, земельному налогу и налогу на транспортные средства имущество физических лиц, составление актов сверки, учет объектов налогообложения, проведение работ по укреплению налоговой базы, а также взыскание образовавшейся задолженности по кодам 104102, 104302, 104402, контроль за правильностью начисления налогов, осуществление контроля за направлением уведомлений и своевременным поступлением налогов в бюджет,обеспечение исполнения плана. Выдача справки, подтверждения об освобождении от уплаты налога на транспортные средства и задолженности, составление административных протоколов в отношении налогоплательщиков в пределах своей компетенции, направление в суд, составление акта сверки с судебными исполнителями. Проверка деклараций о доходах и имуществе государственных служащих и проверка достоверности сведений о поступивших кандидатах районной территориальной избирательной комиссии и их супругах. Своевременное внесение данных от уполномоченных органов в информационную систему РНиОН. Учет программы ЕУСС. Соблюдение Этического кодекса.

**Требования к участникам конкурса по образованию:**

Высшее или послевузовское образование или послесреднее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес, 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 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: Западно-Казахстанская область Казталовский район, село Казталовка, улица Шарафутдинова дом 2.

1. **Республиканское государственное учреждение «Управление государственных доходов по Теректинскому району Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», индекс 091100, ЗКО, Теректинский район, село Федоровка, ул. Сункар (бывшее Юбилейная), 16, телефон для справок ( 871132) 21-9-94, 21-7-50, факс 21-9-94, электронный адрес: terekta@taxwest.mgd.kz, S.Esengaliev@kgd.gov.kz,** **S.Sisenov@kgd.gov.kz**

### Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками (категория «С-R-5», 1 единица, индекс МКД-12-2-4), должностной оклад для категорий «С-R-5» в зависимости от выслуги лет от 84 414 (min) тенге до 114 853 (max) тенге.

**Функциональные обязанности:**

Обеспечить полное и своевременное поступление налогов и других обязательных платежей в бюджет .Разрабатывает мероприятия по улучшению работы по ведению учета и налоговой отчетности, поступлений налогов и сборов. взаимодействие с правоохранительными органами и другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Проведения камерального контроля по автомотизированным сформированным запускам и своевременное исполения.Проведения встречных проверок.Проведение контроля за приемом и обработкой деклараций в рамках таможенного союза.Администрирования непроизводственных платежей в том числе налога на землю,налога на имущества,и налога на транспортные средства с физических лиц.Применение административных мер налогоплательщикам в соответствии с КоАП РК.Подготовка материалов по административным правонарушениям, контроль за внедрением карт Ф1-AП в программу EUSS. Проведение разъяснительной работы по налоговому законодательству, применение нормативных правовых актов. Обеспечение выполнения прогнозных показателей по1-Н и обеспечение полноты и своевременности поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, вручений уведомлений и проведение камерального контроля, контроль за исполнением налогоплательщиками налоговых обязательств, контроль за переплатой, Проведение разъяснительной работы, обеспечение качественного и своевременного оказания государственных услуг и соблюдения налогового законодательства. Своевременное направление и вручение уведомлений налогоплательщикам, и принятии административных мер за неисполнение уведомлении по результатам камерального контроля. Своевременное исполнение заданий вышестоящего органа, поручений руководителя управления государственных доходов и руководителя отдела. Соблюдение служебной этики, стартегий по противодействию коррупции. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

Высшее или послевузовское образование или высшее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, бухгалтерский учет и аудит, финансы, управление, государственное и местное управление 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.**

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: ЗКО, Теректинский район, с Федоровка ул Сункар( бывшее Юбилейная 16).

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**
2. **Ведущий специалист отдела администрирования косвенных налогов (категория C-R-5**, **1 единиц, №МКБ-1-9-2/4,5) должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 84414(min) тенге до 114853(max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Обеспечение полноты поступления НДС в бюджет при импорте/экспорте, реализации товаров, выполнении работ, оказании услуг в Евразийском экономическом союзе (далее – ЕАЭС) в соответствии с международной договорной базой ЕАЭС, проведение анализа состояния недоимки и переплаты по НДС на импорт,осуществление камерального контроля по формам налоговой отчетности предоставляемых в рамках ЕАЭС, учет и анализ импортируемых и экспортируемых товаров,осуществление контроля и проведение анализа за импортируемыми и экспортируемыми товарами на территорию Республики Казахстан и других государств-членов ЕАЭС посредством представленных деклараций налогоплательщиками, администрирование импортеров на предмет уплаты НДС на импорт, выявление резервов поступлений,проведение анализа по заявлениям о ввозе товаров и уплате косвенных налогов в части компетенции отдела.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

Послевузовское или высше или послесреднее образование – право: юриспруденция, таможенное дело, международное право или социальные науки 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-4 по адресу: ЗКО, г.Уральск, ул.Некрасова, 30/1.

**Срок приема документов:**

Документы принимаются **с 19 декабря 2019 года по 27 декабря 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).

**Срок приема документов** (**7 рабочих дней)** исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

 **Дополнительная информация**

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 в соответствии законодательством Республики Казахстан.

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 на основе правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года №40.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Правилам проведения конкурсана занятие административнойгосударственной 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 3к Правилам проведения конкурсана занятие административнойгосударственной 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 |