**Объявление о внутреннем конкурсе среди государственных служащих**

**данного государственного органа для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

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**](mailto:S.Sisenov@kgd.gov.kz)

### Руководитель отдела по работе с налогоплательщиками (категория «С-R-3», 1 единица, индекс МКД-12-2-1), должностной оклад для категорий «С-R-3» в зависимости от выслуги лет от 106 358(min) тенге до 142 814 (max) тенге.

**Функциональные обязанности:**

Организация и планирование работу отдела, контролирует работу подчиненных. Осуществляет руководство отделом и несет персональную ответственность за реализацию задач, возложенных на отдел, определяет функциональные обязанности сотрудников отдела в соответствии с занимаемой должностью.

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**:

послевузовское или высшее образование - 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, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решения, лидерство.

**Требования по опыту работы:**

1. не менее одного стажа работы на государственных должностях;
2. не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;
3. не менее полутора лет стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;
4. не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;
5. завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;
6. наличие ученой степени.

### Главный специалист отдела налогового контроля и взимания (категория «С-R-4», 1 единица, индекс МКД-12-3-5), должностной оклад для категорий «С-R-4» в зависимости от выслуги лет от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.

**Функциональные обязанности:**

Обеспечить полное и своевременное поступление налогов и других обязательных платежей в бюджет. Контроль за выполнением налогового обязательства по результатам налоговой проверки, проведение налоговых проверок, проведение тематических и встречных налоговых проверок, проведение хронометражных обследований, работа с уполномоченными органами. Реализация мер по обеспечению исполнения налогового обязательства и работа по обязательному налогоплательщику налоговых вычетов, полному и своевременному задержанию, перечислению и перечислению обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений. Проведение необходимых работ в соответствии с Законом Республики Казахстан «О реабилитации и банкротстве» после применения всех мер, установленных налоговым законодательством. Реализация всех предусмотренных законом мер по администрированию непроизводственных платежей, включая налоги на транспортные средства, и их взысканию. 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 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, формирование списка бездействующих налогоплательщиков, администрирование регистрационных данных налогоплательщиков применяющих СНР и патент. Качественное оказание государственных услуг предоставляемые органами государственных доходов, подготовка отчетностей и информаций по оказанию государственных услуг, проведение мероприятий с бизнес-сообществами и налогоплательщиками по вопросам, входящим в компетенцию. Применение административных мер налогоплательщикам в соответствии с КоАП РК.Корректное ведение лицевых счетов налогоплательщиков, обеспечение исчисления налогов и ввод их в информационные системы, 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. 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, 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:

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

**Требования по опыту работы:**

опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования 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-3, С-R-4 по адресу: ЗКО, Теректинский район, село Федоровка, ул. Сункар (бывшее Юбилейная), 16.

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: [karatoba@taxwest.mgd.kz](mailto:karatoba@taxwest.mgd.kz),** [**atajkenov@taxwest.mgd.kz**](mailto:atajkenov@taxwest.mgd.kz)**,** [**ATajkenov@kgd.gov.kz**](mailto:E.Algaziev%20ATajkenov%20@kgd.gov.kz)**,** [**aabdenov@taxwest.mgd.kz**](mailto:aabdenov@taxwest.mgd.kz)
2. **Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками (категория «C-R-4», 1 единица, индекс № МКБ-9-2/5), должностной оклад для категорий «С-R-4» в зависимости от выслуги лет от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.**

### Функциональные обязанности:

Обеспечение полноты и своевременности поступления налогов и других платежей в бюджет, вручений уведомлений и проведение камерального контроля, контроль за исполнением налогоплательщиками налоговых обязательств, контроль за переплатой, формирование списка бездействующих налогоплательщиков, администрирование регистрационных данных налогоплательщиков применяющих СНР и патент, применение административных мер налогоплательщикам в соответствии с КоАП РК. Осуществляет прием входных документов от работников группы приема и выдачи документов; осуществляет обработку входных документов в соответствии с утвержденными регламентами оказания государственных услуг и (или) руководством пользователя, разработанным для каждой конкретной процедуры. Ежемесячно составляет ожидаемое поступление по налогам и другим обязательным платежам в бюджет в разрезе кодов бюджетной классификации; своевременно и качественно формирует заключения на зачет и возврат налогов и платежей без заявлений и по заявлениям налогоплательщиков, а также на основании заключений уполномоченного органа, с соблюдением норм Налогового законодательства; постоянно производит отработку базы невыясненных платежей; производит разнесение уплаченных налогов и платежей на лицевые счета налогоплательщиков ежемесячно составляет отчет 1-Н. Постановка ККМ на учет и снятие. Подготовка материалов в суд. Прием и обработка заявлений по таможенному союзу. Осуществляет иные функции, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством РК. Выполняет иные обязанности, возложенные на него в соответствии с поручениями руководства Управления.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

Высшее или послевузовское 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, право: прововедение.

### Требования по компетенциям:

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

**Требования по опыту работы:**

опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования 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-4 по адресу: Западно-Казахстанская область, Каратобинский район, п.Каратобе ул. Курмангалиева д.19.

**Срок приема документов**

Документы предоставляются **с 29 октября 2019 года по 31 октября 2019 года в течение 3 рабочих дней**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

**Для участия в отборе требуются:**

а) заявление по форме;

б) 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.

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).

На рассмотрении конкурсной комиссией документы принимаются в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" или портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет», их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

**Дополнительная информация**

Кандидаты, претендующие на руководящие должности пишут одно эссе на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией.

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 после проведения конкурса.

Конкурс проводится на основании 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 2*

к Правилам проведения конкурса на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

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

(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» и формирования конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О. (при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.