**Управление государственных доходов по Исатайскому району Департамента государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет общий конкурс на занятие низовой вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

Атырауская область, Исатайский район,село Аккистау,ул. Егемен Казахстан-15, индекс 060300, телефон для справок 8(71 231)2-10-00 ,8(71 231)2-13-27 или электронные почты: sh[.sagingaliev@kgd.gov.kz](mailto:.sagingaliev@kgd.gov.kz), gu.gubasheva@kgd.gov.kz

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:**

**Для категории С-R-4:** высшее, право, экономическое 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;  
 **Наличие следующих компетенций:** инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| **С-R-4** | **73288** | **99106** |

**1. Главный специалист отдела налогового администрирования Управления государственных доходов по Исатайскому району, категория C-R-4,1-единица, постоянная.**

**Функциональные обязанности:**

**-** Направление работ на исполнение доходной части бюджета,составление прогноза доходов бюджета,в случаях необходимости предоставить предложения по задачам входящих в компетенцию отдела.

- Обеспечения полноты и своевременности перечисления налогов и других обязательных платежей , обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений в фонд социальных страховании

- Вручения уведомлении о несоблюдении требований полноты и своевременности по перечислению налогов и других обязательных платежей , обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений в сроки и условия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан

- Своевременное,качественное составление протоколов об административных правонарушениях в отношенни налогоплательщиков,нарушивших налоговых законодательств и других нормативных правовых актов,своевремнное взыскание наложенных штрафов, своевременно обработать и вводить дел по административным правонарушениям в программы ЭКНА,ЦУЛС.

- Проанализировать и принять меры по привлечению к административной ответственности

налоговых агентов по невыполнению обязанностей по удержанию и (или) перечислению налогов.

- Контроль за поступлением налогов и других обязательных платежей в бюджет, пенсионных взносов и социальных отчислении ,а также проведение контроля и инвентаризации лицевых счетов по достоверности дебиторской и кредиторской задолженности .

- Своевременное исполнение зачетов и возвратов по излишне или ошибочно уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей ,сборов и пени, таможенных пошлин.

- Осуществление своевременное и качественное выполнение задач от вышестоящего органа по представлению ежеквартальных,ежемесячных отчетов,текущих и централизованных задании.

- Своевременное применение меры принудительного взыскания налоговой задолженности на основании решенияпо приостановлению расходных операций по банковским счетам и по кассе, по ограничению в распоряжении имуществом налогоплательщика (налогового агента)и выставлению инкассовых распоряжении и исполнение своевременной отмены (отзыв)этих решении после устранение причин нарушении.

- В соответствии с требованием Налогового кодекса применение меры принудительного обеспечения по исполнению свовременно неиспольненных налоговых обязательств и по взысканию налоговой задолженности. - Руководствуясь требованиями законодательства Республики Казахстан «О реабилитации и банкротстве» проведение организации работ по подаче исковых заявлений в суд по признанию банкротом неплатежеспособных должников . - Ведение учета основных средств и материальных ценностей , которые числятся на балансе УГД и своевременное и качественное исполнение по предоставлению информации и отчетности в централизованную бухгалтерию департамента; - Своевременное внесение информации о административных правонарушениях (АП, 1-AB) в программу ЕУСС и составление ежеквартальной акт сверок по ним. - На основании статьи 627 налогового кодекса Республики Казахстан проведения проверок по отдельным вопросам, по определению взаиморасчетов между налогоплательщиком (налоговым агентом) и его дебиторами, по исполнению распоряжения, вынесенного налоговым органом, о приостановлении расходных операций по кассе и хронометражных обследовании с целью установления фактического дохода налогоплательщика и фактических затрат, связанных с деятельностью, направленной на получение дохода

- Нераспространение информации, касающейся государственных и служебных секретов.

**2.Главный специалист отдела по приему и обработке налоговой отчетности Управления государственных доходов по Исатайскому району, категория C-R-4, 1-единица, временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 11.04.2020 г**

**Функциональные обязанности:**

- Прием и контроль за своевременной сдачей всех налоговых отчетностей ,камеральный контроль сведении,отраженных в налоговой отчетности ,применения меры по несоблюдению обязательств и несоблюдению сроков по представлению налоговых отчетностей;

- За непредставлении налоговой отчетности в срок и невыполнение законных требовании налоговых органов качественно,своевременно составлят протоколов об административных правонарушениях, своевременное взыскание наложенных административных штрафов, своевременное внесение и обработки дел об административных правонарушениях в программу ЭКНА,ЦУЛС.

- После получения заявление о прекращении деятельности индивидуальных предпринимателей принимать меры в сроки , осуществить камеральный контроль и составить [заключение](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1000960637) в порядке, установленные в Налоговом кодексе.

- Своевременное внесение в программу заявлении , принимаемые от юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей и распечатать исходящих документов не позднее, чем сроки.

- В соответствии со статьей 579 Налогового кодекса выявления бездействующих налогоплательщиков и создание реестра и публикации интернет-ресурса уполномоченного органа и после исполнения налогоплательщиком налогового обязательства исключить из интернет-ресурса уполномоченного органа в соответствии с законодательством Республики Казахстан - Своевременное внесение в ИС и рассмотрение заявление (письмо) от налогоплательщиков.

- Предоставления информации руководителю отдела по квартальному отчету 2-Н.

- Своввременное вручения налогоплательщику уведомлении из ЕХД,,получение ответов и подготовление заключении и своевременное внесение в ИС

- Проведение инвентаризации по своевременной и полной уплаты транспортного налога от физических лиц и направление уведомлении.

- На основании сведения с уполномоченного органа своевременное внесение в ИС земельного налога и налог на имущество физических лиц и сформировать уведомление.

- Своевременное получение сведения с уполномоченного органа в установленной форме и проведение работ по уплате налогов и регистрацию налогоплательщиков в соответствии с Налоговым кодексом , ежемесячное и ежеквартальное составление акт сверок

- Качественное и своевременное оказание госуслуг в соответствии со стандартами и регламентами оказание госуслуг .

- Налогоплательщикам дать информации о действующих налогов и других обязательных платежей в бюджет, об изменениях в налоговом законодательстве, разъяснение процедуры заполнения форм налоговых отчетности.

- Осуществление камерального контроля налоговых отчетов, выставление уведомления, обработка уведомлении , выставленные по результатам автоматизированного камерального контроля.

- Осуществление своевременное и качественное выполнение задач от вышестоящего органа по представлению ежеквартальных,ежемесячных отчетов,текущих и централизованных задании.

- Осуществление контроля за своевременным оформлением,учетом и подтверждением сопроводительнх накладных на алкогольной продукции и на отдельные виды нефтепродуктов.

- Регистрации иностранных граждан и принятие налоговой отчетности

- Принятие и контроль о своевременной сдачи декларации по ИПН и налог на имущество от государственных служащих и кандидатов, проведение камерального контроля по сведению налоговой отчетности, принять меры по несвоевременному исполнению налоговых обязательств по сдаче налоговой отчетности и по выполнению законных требований службы налоговых органов.

- Осуществление контроля по программному обеспечению оказание госуслуг в соответствии со стандартами и регламентами и представления налогоплательщиком налоговых отчетности и заявлении в электронном виде

- Регистрация в качестве электронного налогоплательщика и ведение учета регистрации

- Нераспространение информации, касающейся государственных и служебных секретов.

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

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (Далее - Правила), утвержденные приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 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;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-

консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом 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);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (далее – сертификат) (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);

8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованная копия заключения);

9) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом 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)

10) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту

государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом 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), 4), 5), 7), 8), 9) и 10) пункта 76 настоящих Правил.

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

Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

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 либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем **за один рабочий день** до начала собеседования.

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

Срок приема документов **7 рабочих дней**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса. Документы принимаются в здании Управления государственных доходов по Исатайскому району, 060300 , Атырауская область,Исатайский район, село Аккистау,ул.Егемен Казахстан, 15.

**Место проведения собеседования**: здание Управления государственных доходов по Исатайскому району, 060300 , Атырауская область,Исатайский район, село Аккистау,ул.Егемен Казахстан, 15.

**Дата проведения собеседования** определяется конкурсной комиссией после окончания срока приема документов.

Рассмотрение документов участников общего конкурса осуществляет конкурсная комиссия после окончания приема документов. Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие квалификационным требованиям.

По итогам рассмотрения представленных документов конкурсная комиссия в течение **двух рабочих дней** после окончания срока приема документов принимает решение об их соответствии установленным квалификационным требованиям к соответствующей административной государственной должности корпуса «Б» и допуске участников конкурса к собеседованию.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение **одного рабочего дня** со дня принятия решения конкурсной комиссией. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение **одного рабочего дня** после принятия решения конкурсной комиссией.

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение **трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований и должностной инструкции соответствующей вакантной должности.

Кандидатами собеседование проходят в здании Управления государственных доходов по Исатайскому району, 060300 , Атырауская область,Исатайский район, село Аккистау,ул.Егемен Казахстан, 15.

На заключительном заседании, которое проводится **не позднее двух рабочих** дней после проведения собеседования, конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов, результатов проведенного собеседования и осуществляет отбор из их числа для занятия вакантной должности.

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.

При проведении собеседования допускается написание кандидатами эссе на тему, определенную конкурсной комиссией.

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 настоящих Правил. При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

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.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

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

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.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

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

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

Адрес и контактный телефон

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

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

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

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

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

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізуқағидаларының 3-қосымшасы

Нысан

**«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА**

**КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»**



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

тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

лауазымы/должность, санаты/категория

(болған жағдайда/при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ** | | |
| 1 | Туған күні және жері/  Дата и место рождения |  |
| 2 | Ұлты (қалауы бойынша)/ Национальность (по желанию) |  |
| 3 | Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/  Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4 | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5 | Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками |  |
| 6 | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7 | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /  Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8 | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9 | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі  бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/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 | | Лауазымы, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жерi/  Должность, место работы, местонахождение организации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

күні/дата Кандидаттың қолы/

Подпись кандидата