**«Б» корпусының бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға**

**ішкі конкурс өткізеді.**

**«Қостанай қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесі, 11007, Қостанай облысы, Қостанай қ., Мәулен көш., 21 үй, анықтама телефоны: 8 (7142) 28-85-36, E-mail: dnygmetzhan@taxkost.mgd.kz барлық мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Шағын және орта кәсіпкерлердің субъектісін әкімшілендіру бөлімінің басшысы, санаты С-R-3, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай **96607,21** теңгеден **129920,05** теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:**

* Бақылау тапсырмаларының уақытында орындалуын уақытылы қадағалау, салықтық тексерістердін жоспарды орындау мақсатында бөлімнің тексеру жұмыстарын ұйымдастыру.
* МКБ және жоғары тұрған басқармалардың тапсырмалары мен бұйрықтарының уақытылы және сапалы орындалуын бақылау
* Келіп түскен арыздарды тіркеу және бекітілген мерзімде қарастыру.
* Бөлім мамандары арасындағы бақылау тапсырмаларын бөлу және олардын орындалуын қадағалау
* Қостанай облысы бойынша мемлекеттік кірістер департементінің бұйрықтары мен тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындалуын бақылау
* 2-Н есебін құруда қатысу
* Салық заңнамасы бойынша түсіндірмелік жұмыс жүргізу.
* Бақылаудағы тапсырмаларды бөлім мамандарына бөлу, олардың орындалуын бақылау.
* Әкімшілік құқықбұзушылық туралы қаулының күшіне енген күнінен бастап есеп жүргізу арқылы 1-АП үлгісі бойынша карточкалардың, әкімшілік мәжбүрлеу салынғаны жөнінде, әкімішлік жауапкершіліктен босатылғаны туралы хабарламаларды заң бөлімінің жауапты тұлғасына уақытында берілуіне және АРМ ЕУСС енгізілуіне бақылау жасау.
* Әкімшілік айыппұл соммасының бюджетке түсуін бақылау.
* Заң бөлімінің жауапты маманына, әкімшілік құқық бұзушылық туралы қаулының заңды күшіне енген күні туралы 1-АП карточка насанын дұрыс толтырылуын және уақытында ұсынуды бақылайды
* Жұмыс учаскесі бекітілген әр маманның жұмысын бақылау.
* Іскерлік біліктілікті арттыру, іс- шараларын ұлғайту, кадрларды тәрбиелеу, камералдық тексеріс денгейін жақсарту, техсабағын өткізуін ұйымдастыру.
* Қостанай облысы мемлекеттік кірістер Департаментінің тапсырмалары мен есеп нысандарының орындалуын қадағалау
* Бөлімінің мамандарына тәжірбиелік көмек көрсету.
* ҚР Салық кодексінің ережесіне сәйкес салықтық құпияны сақтау.

Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы белгілі болған жағдайда басқарма басшылығына және құқық қорғау органдарына жеткізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғарғы білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджменті, есеп және аудит, қаржы), құқық (құқықтану), кеден ісі, салық ісі.

Келесі құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) мемлекеттік қызмет өтілі бір жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес, немесе мемлекеттік саясаткерлік лауазымында;

2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес, немесе мемлекеттік саясаткерлік лауазымында;

3) бір жарым жыл еңбек өтілімі әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына С-О-6,С-R-4,D –O-6, E -5,E-R-4 ,E-G-1 немесе әкімшілік мемлекеттік лауазымына «А» корпусы,немесе саясаткер лауазымына ,немесе Қазақстан Республикасының Парламент депутаты немесе облыс,қала мәслихат депутаты, республикалық мағына, астана,аудан (облыстық қала мағынасы) тұрақты негізде жұмыс істейтін,немесе халықаралық мәртебе қызметкері;

4) мемлекеттік қызмет өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау органдардың кіші басшы құрамынан немесе арнайы мемлекеттік органдардың сержанттар құрамынан төмен емес лауазымдарда екі жылдан кем емес, әскери басқару органдарын тактикалық деңгейі қарулы күштенген,әскери басқару жергілікті органдарда немесе әскери оқу бөлімдерінде әскери құрамындағы атақ кіші сержаттан төмен емес;

5) жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы.

**2. «Жеке тұлғалардың ақпаратын қабылдау және өңдеу және өндірістік емес төлемдерді әкімшілендіру орталығы» бөлімінің бас маманы, санаты С-R-4, 2 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай **73288** тенге ден **99105** теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:**

* 2-н есебін құруда қатысу, уәкілетті мемлекеттік органдармен (Қостанай облысы бойынша жол полициясы, Қостанай облысының әділет басқармасы, Қостанай қаласы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі) салыстыру актілерін жасауда қатысу.
* Тексеріс материалдарының таратылуын, соынмен қатар қаржы полициясы департаментіне іс жүргізу шешімін қабылдау үшін заңнамада белгіленген тәртіпте мамандармен тексеру материалдарын тапсыруды бақылауды жүзеге асыру.
* БСАЖ бағдарламасының ЭКНА модуліне салық тексеру және салық бақылау актілерін, хаттамалар мен қаулыларды уақытылы және сапалы енгізу.
* Көлік құралдарының салығы бойынша жеке тұлғаларға салық салу жөнінде уәкілетті органдардан келіп түсетін мәліметтері қабылдау және өңдеу.
* Мемлекеттік органдардан келіп түскен жер, мүлік, көлік құралдары салығы бойынша мәліметтерді РНИОН МФУ3 АЖ-не енгізу. Салықтар бойынша есептеу жүргізу, сәйкес жылда салық соммасы жөнінде хабарлама дайындау және оларды жеке тұлғаларға берілуін қамтамасыз ету.
* Қостанай облысы бойынша жол полициясы, Қостанай облысы бойынша сот орындаушыларымен бірлесіп іс-шараларда қатысу.
* Мүлік, жер, көлік салықтары бойынша, сыртқы жарнама, тіркеу алымдары, қоршаған ортаға эмиссия үшін төлем, автокөлік құралдарының жолы үшін алым, қалааралық (халықаралық) телефон байланысын ұсыну үшін төлем, кеме жүзетін су жолдарды пайдалану үшін төлем, ҚР аумағы бойынша автокөлік құралдарының жолы үшін алым, жеке қызмет түрлерімен шұғылдану құқығы үшін лицензиялық алым, жануарлар әлемін пайдалану үшін төлемдер бойынша есептелген соммалардың тізімін құру және тапсыру.
* бекітілген КБК бойынша асыра төлеудің төмендеуін уақытылы жүзеге асыру.
* Бекітілген мерзімде салықтық міндетті орындамаған жеке тұлғаларға мүлік, жер, көлік салықтары бойынша салық заңнамасының бұзушылығы туралы хабарламаларды уақытылы шығарылуын қамтамасыз ету.
* Салық заңнамасын бұзған жеке тұлғалар бойынша сот органдарына мүлік, жер, көлік салықтары бойынша салық заңнамасының орындалмаған соммасын өндіріп алу туралы сот бұйрығының шығарылуы жөнінде арыздар шығару және беру.
* Уәкілетті органдардың мәліметтері бойынша салық салу объектісі бойынша есепке уақытылы қою.
* Мемлекеттік қызметкерлерден жеке табыс салығы бойынша декларацияны қабылдауды жүзеге асыру.
* Декларациянын тіркелуін жүргізу. Декларацияның екінші данасында құжаттың қабылданған күнін, нөмірін, маманның аты-жөнін, қолын қою. Декларацияны қабылдау туралы анықтама беру. Декларацияны қабылдаған соң 5 күн ішінде САЭБ АЖ-не декларациядағы мәліметтерді енгізу.
* Мемлекеттік органдарға сәйкес жылдың 1 қаңтарынан 10 қаңтарына дейін штаттың есебі туралы сұрау жолдау, 28 ақпанға дейін «мүлік және жеке табыс салығы» (230.00 нысаны)есептілігін құру сұрағы бойынша семинарлар өткізу, 30 сәуірге дейін декларациялардағы мәліметтерді тексеру үшін уәкілетті органдарға сұраулар жолдау.
* Салық төлеушілерді тіркеу есебіне қою, шығару және өзгерістер енгізу.
* МКД бақылауындағы тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындау.
* ҚР ережесіне сәйкес салықтық құпияны сақтау.
* Жеке және заңды тұлғалардың үндеулеріне бекітілген мерзімде жауап беру.Салық төлеушілердің қоңырауларына жауап беру.
* Өндірістік емес төлемдерді есептеу сұрағы бойынша тех.оқыту жүргізу.
* Басқарманың басқа бөлімдеріне қажеттілікке байланысты сұраулар жолдау.
* Заң бөліміне салық заңнамасының белгіленген мерзімінде салық есептемесін ұсынбаған, шара қолдану үшін, уақытылы және толық көлемде салық төлеушілер тізімін жолдау.
* Қызметтік және заң тұлғаларына қатысты әкімшілік ықпал шараларын қабылдауға материалдар дайындайды, Салықтық заңнаманы бұзған кезінде АЖ САЭБ-ға енгізу, талдау.
* Әкімшілік құқық бұзушылық туралы қаулының заңды күшіне енген күні 1 АП нысанды кәртішкесін Арм ЕУСС-те уақытылы енгізуін бақылауды қамтамасыз ету.
* Арм ЕУСС-те әкімшілік айыппұлды төлеу туралы хабарламаны, сонымен қатар әкімшілік айыппұлды мәжбүрлеп өндіріп алу туралы хабарламаны уақытылы енгізу.
* Заңнамамен бекітілген мерзімде салық төлеушілердің үндеулерін және өтініштерін уақытылы қарастыру.
* Салық төлеушілердің дербес шоттарына салыстырмалы тексеру жүргізу.
* 2-Н есебін жүргізуге қатысу.
* Өз құзыреті шегінде салық заңнамасының нормаларын түсіндіру және салық төлеушілерге кеңес жүргізу.
* Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы белгілі болған жағдайда басқарма басшылығына және құқық қорғау органдарына жеткізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғарғы білім: әлеуметтік ғылым, экономика және бизнес (экономика, менеджменьт, есеп және аудит, қаржы), (заңгер), кеден ісі, салық ісі, құқық (құқықтану).

Орта білімді немесе техникалық және кәсіби білім жіберіледі:

Қаржы (банктық іс, қаржы менеджменті, қаржыны бақылау және аудит, салық және салық төлеушілер, салық менеджменті), есеп және аудит (бухгалтер, бухгалтерлік-тексеру (аудитор), экономист бухгалтерлік есеп бойынша және шаруашылық қызметін талдау), құқық (құқықтану) мемлекеттік қызмет біліктілігі бір жылдан кем емес бар болу немесе облыстарда жұмыс өтілімі екі жылдан кем емес, нақты қызмет нұсқауымен дәрежесі сәйкес жібереіледі.

Келесі құзырлықтардың болуы: Жігерлілік, байланысқа бейімділік, талдамалық, ұйымшылдық, этикаға сәйкестік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдалану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**3. Ішкі жұмыс бөлімінің бас маманы (негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалысы кезеңінде 2019 жылғы 17 қазан айына дейін), санаты С-R-4, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай **73288** тенге ден **99105** теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:**

* Корреспонденцияны, соның ішінде арнайы байланыс арқылы келген құжаттарды қабылдау және тіркеу және басқарма басшысының және оның орынбасарларының қарарына сәйкес құжаттарды орындауға беру, тіркеу карточкаларын рәсімдеу және құжат айналымы бағдарламасында мәліметтер банкін жасау.
* Жеке және заңды тұлғаларға берілген талондарды тіркеу журналына енгізу.
* Арызгерге талон беру.
* «Казпочта» АҚ корреспонденциясын қабылдау және докуменооборот бағдарламасына енгізу, кіріс құжаттарының кәртішкелерін басып шығару және пошталық корреспонденцияның журнал есебінде тіркеу.
* Келіп түскен коореспонденцияның болуы және қосымшаларын тексеру, «жедел» белгісімен құжаттарды тез арада Басқарма немесе оны орынбасарына беру.
* Салық төлеушімен келіп түскен құжаттарды басқарма басшылығына уақытылы әкелу.
* Әрдайым басқарма басшылығына бір күнгі корреспонденцияның саны туралы мәлімет беру.
* Күн сайын (сағ10 қарай электорнды пошта арқылы) басқарма қызметкерлеріне салық төлеушілердің арыздарына жауаптырдың орындау тәртібі жөнінде мәлімет береді.
* Жеке және заңды тұлғалардың үндеулерін қарастырылуын жазбаша түрде басшылықты барлық бұзушылықтар туралы күн сайын сағ.17.00 ақпараттандыру.
* жеке және заңды тұлғалардың жазбаша арыздарын тіркеу журналын жүргізу
* азаматтардығ үндеулері бойынша (бекітілген мерзімде) есеп беру және құру 1-ОЛ
* салық төлеушілерден келіп түскен үндеулердің салыстырмалы есебін құру.
* Мемлекеттік тілде келіп түскен үндеулердің салыстырмалы есебін жүргізу.
* Салық төлеушілердің ұсыныстар және шағым үшін 3 жәшіктердің мөрін ашу және алуды жұзеге асыру, ақпараттарды қабылдау және өңдеу орталығында (2жәшік)және басқарма негізгі ғимаратында (1 жәшік)орналасқан жәшіктерді.
* Салық төлеушілердің ұсыныстар және шағым үшін ашылған жәшіктердің нәтижелеріне қаулы құру.
* Салық төлеушілердің ұсыныстар және шағым үшін ашылған жәшіктердің нәтижелеріне қаулысын басқарма басшысына жеткізу.
* Арнайы әдебиет пен мерзімдік жазылудың уақытылы қамтамасыз ету.
* Басқарма басшысының және бөлім басшысының тапсырмалары мен бұйрықтарын орындау, қызметтік және орындаушылық тәртібін сақтау Салық кодексінің «Салықтық құпия»557 бабының шартттарын сақтау.
* Жеке және заңды тұлғалардың үндеулерін қарастыру тәртібін сақтау.
* Басқарма мамандарымен жасалған құқық бұзушылық фактілері бойынша бекітілген тәртіпте қызметтік зерттеу және тексерістер жүргізу, сонымен қатар Басқарма бөлімдерінде сыбайлас жемқорлықты алдын-алу бойынша тексерістер жүргізу
* Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы белгілі болған жағдайда басқарма басшылығына және құқық қорғау органдарына жеткізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғарғы білім: әлеуметтік ғылым, экономика және бизнес (экономика, менеджменьт, есеп және аудит, қаржы), (заңгер), кеден ісі, салық ісі.

Орта білімді немесе техникалық және кәсіби білім жіберіледі:

Қаржы (банктық іс, қаржы менеджменті, қаржыны бақылау және аудит, салық және салық төлеушілер, салық менеджменті), есеп және аудит (бухгалтер, бухгалтерлік-тексеру (аудитор), экономист бухгалтерлік есеп бойынша және шаруашылық қызметін талдау) мемлекеттік қызмет біліктілігі бір жылдан кем емес бар болу немесе облыстарда жұмыс өтілімі екі жылдан кем емес, нақты қызмет нұсқауымен дәрежесі сәйкес жібереіледі.

Келесі құзырлықтардың болуы: Жігерлілік, байланысқа бейімділік, талдамалық, ұйымшылдық, этикаға сәйкестік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдалану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Конкурс 2015 жылдың 29 желтоқсанындағы Қазақстан Республикасы мемлекеттік істері жөніндегі Министрінің № 12 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға конкурс өткізудің Қағидалары» негізінде өткізіледі.**

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) белгіленген нысан бойынша өтініш;

2) тиісті персоналды басқару қызметімен (кадр қызметімен) расталған қызметтік тізім.

Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби деңгейіне және беделіне қатысты (бiлiктiлiгiн арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берiлуi туралы құжаттардың көшiрмелерi, мiнездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

**Ішкі** конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына **dnygmetzhan@taxkost.mgd.kz** электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күн бұрын кешіктірілмей береді. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.

Құжаттар Қостанай облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің және уәкілетті органның сайтында ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап **3 жұмыс күннің ішінде** ұсынылуы қажет.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылардың және сарапшылардың қатысуына қатысты ақпарат:

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **3 жұмыс күн ішінде** Қостанай қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасында келесі мекен-жай бойынша өтеді: Қостанай облысы, Қостанай қ., Мәулен көш., 21 үй,

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетiн жерге келу және қайту, тұрғын жай жалдау, тұру, байланыс қызметiнiң барлық түрлерiн пайдалану) өздерiнiң жеке қаражаттары есебiнен жүргiзедi.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады.