### Объявление общего конкурса на занятие вакантных административных государственных низовых должностей корпуса «Б»

### РГУ «Управление государственных доходов по Камыстинскому району Департамента государственных доходов по Костанайской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», индекс 110800, Костанайская область, Камыстинский район, с.Камысты ул.Киевская,12 телефон для справок 8-714-37-21-5-59; электронный адрес: nk3905@taxkost.mgd.kz , man.ospanova@kgd.gov.kz, объявляет общий конкурс на занятие низовой вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Категория** | **В зависимос в зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| **C-R-4** | **73288** | **99106** |

**Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 13.08.2018 года), категория С-R-4, 1 единица.**

 **Функциональные обязанности:** Проведение бесед и разъяснение положений налогового Кодекса налогоплательщикам, проверка платежной дисциплины, направление уведомление по предприятиям имеющие задолженность по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, в накопительный пенсионный фонд и государственный фонд социального страхования, выставление инкассовых распоряжений на банковские счета недоимщиков, изъятие наличных денежных средств из кассы предприятий недоимщиков, работа с дебиторами, приостановление расходных операций по банковским счетам недоимщиков, вынесение решения об ограничении в распоряжении имуществом предприятий- недоимщиков, а также передача и отзыв материалов по ограниченному имуществу на оценку и выставление на аукцион, для дальнейшей реализации имущества ограничение в распоряжении имущества недоимщиков, работа с дебиторами, выполнение контрольных заданий, привлечение к административной ответственности юридических лиц, ИП, КХ, должностных лиц согласно, ст 91, ст. 92КоАП РК, проведение актов обследования фактического места нахождения налогоплательщика, подготовка и передача материалов на инициирование процедуры банкротства, соблюдать налоговую тайну. Проверяет соответствие требованиям законодательства, представляемых на подпись руководству, проектов документов правового характера. Представляет в установленном порядке интересы управления в судебных органах. Притензионно – исковую работу управления; Разрабатывает мероприятии по организации и проведению правового всеобуча; Организует систематизированный учет, хранение и кодификацию нормативных актов; Консультирует работников Управления по правовым вопросам; Обеспечивает рассмотрение обращений граждан. Выполнение контрольных заданий ДГД. Представление отчетности по проведенным проверкам в управлении государственных доходов по Камыстинскому району. Составление и оформление протокольных поручений руководителя управления государственных доходов, данных на оперативных заседаниях, свод исполнения протокольных поручений по управлению государственных доходов. Организовывать принятие присяги в управлении государственных доходов. Исполнение обязанностей кадровой службы, ведение делопроизводства по кадровым вопросам. Подготовка проектов приказов. Подготовка документов для проведения конкурса замещения вакантных должностей. Составление ежеквартальных отчетов в Управление Агентства по делам государственной службы:- сведения о численности госслужащих. Подготовка необходимой документации( характеристики, аттестационные листы, листы оценки аттестуемого). Контроль за правильным применением сотрудниками норм административного права, при возбуждении административного дела. Осуществление мер финансового контроля в отношении государственных служащих, составление административных материалов. Соблюдение и изучение антикорупционного законодательства. Разноска по лицевым счетам и контроль ежедневных поступлений юридических и физических лиц. По поступившим заявлениям от налогоплательщиков производить в установленные налоговым законодательством сроки, зачет излишне перечисленных сумм в счет погашения недоимки, пени штрафов по другим видам налогов и (или) плат, и в счет предстоящих платежей по данному и другим видам налогов и (или) плат. По поступившим заявлениям от налогоплательщиков производить в установленные налоговым законодательством сроки, возврат суммы излишне уплаченного налога, платы, пени на расчетный счет (лицевой) счет налогоплательщика. Работа с налогоплательщиками. Выдача актов сверок, выписки из лицевых счетов в сроки, установленные налоговым законодательством. Инвентаризация лицевых счетов без заявления налогоплательщиков, согласно налогового законодательства. Передача (прием) лицевых счетов в другие УГД. Своевременная обработка невыясненных и ошибочных сумм по бюджету через Республиканскую базу с последующей разноской их на лицевые счета налогоплательщиков. Исполнение запросов городского финансового управления и Акимата. Во время отсутствия специалистов выполнять их обязанности. Исполнение контрольных заданий вышестоящей организации. Соблюдение и изучение антикоррупционного законодательства. Проводить проверки заявлений и другой информации о нарушениях налогового законодательства. Соблюдать тайну информации о налогоплательщиках. Самостоятельно осуществлять проверки по различным вопросам налогообложения хозяйствующих субъектов. Проведение проверок в уполномоченных органах. Соблюдать порядок в регистрации ЦПиОИ выписанных предписаний и учетных документов. Своевременно и Качественно оформлять материалы по результатам проверок, а также административных материалов, регистрировать и проводить своевременную их реализацию. Ввод актов проверок а ИС ЭКНА. Выполнять контрольные задания. Исполнять и изучать антикоррупционное законодательство. Составление отчетности по форме 2-Н. Проведение документальных проверок (комплексных, тематических, встречных); составление актов проверок согласно утвержденной правил проведения документальных проверок. Использование сведений аналитического отчета «Пирамида» при проведении тематических проверок по вопросу правильности исчисления и уплаты НДС, а также подтверждение наличия оборотов НДС облагаемых по нулевой ставке. Подготовка административных материалов при выявленных нарушениях законодательства; выполнение заданий, доводимых ДГД по Костанайской области; проводить работу по взысканию задолженности налога на транспортные средства физических лиц; осуществлять проведение камерального контроля по налогоплательщикам, подавшим заявления на ликвидацию.

**Требования к участникам конкурса:** Образование высшее: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы), право (юриспруденция, таможенное дело).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование: право (правоведение), финансы (банковское дело, финансовый менеджмент, финансовый контроль и аудит, налоги и налогообложение, налоговый менеджмент), учет и аудит (бухгалтер, бухгалтер-ревизор (аудитор), экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности) 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;

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

 **Программы тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на занятие государственного языка и законодательства Республики Казахстан.**

Тесты на знание государственного языка Республики Казахстан, на знание Конституции Республики Казахстан, конституционного закона Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О государственных услугах», «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республики Казахстан», Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан (правил служебной этики государственных служащи).

**Конкурс проводится на основе «Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных Приказом Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.**

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

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

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 обобразовании, 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).

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

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в РГУ «Управление государственных доходов по Камыстинскому району Департамента государственных доходов по Костанайской области», в течение **7 рабочих дней (с 17 мая 2017 года по 25 мая 2017 года)**, который исчисляется со следующего рабочего дня последней публикации объявления о проведении общего конкурса на интернет-ресурсах и уполномоченного органа по адресу: **индекс 110800, Костанайская область, Камыстинский район, с.Камысты ул.Киевская,12, телефон для справок 8-714-37-21-5-59; электронный адрес: man.ospanova****@****kgd.gov.kz**

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем **за 1 рабочий день** до начала собеседования.

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

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в РГУ «Управление государственных доходов по Камыстинскому району Департамента государственных доходов по Костанайской области» по адресу: Костанайская область, Камыстинский район, с.Камысты ул.Киевская,12 в течение 3 рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей.

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

 **Формы заявления для участия в конкурсе:**

 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» 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.

 Приложение 3

 к Правилам проведения конкурса

 на занятие административной

 государственной должности корпуса «Б»

**«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 оныңатауы/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 егоналожения (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 | қызметі, жұмысорны, мекеменіңорналасқан жері/должность, место работы, место-нахождениеорганизации |
| қабыл-данған/приема | босатылған/увольнения |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |