**Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігінің мемлекеттік органдарының мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды.**

**Қостанай облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Рудный қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 111500, Қостанай облысы, Рудный қаласы, Парковая көшесі , 14-үй, анықтау телефоны 8 (71431) 4-34-55, 4-33-90, электрондық мекенжай,** **nk3919@taxkost.mgd.kz** **Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігінің мемлекеттік органдарының мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

1. **«Салық төлеушілердің ақпаратын қабылдау және өңдеу орталығы» бөлімінің басшысы (негізгі қызметкердің бала күту демалыс кезеңінде 26.01.2016 жылға дейін), С-R-3 санаты, 1 –бірлік.**

 Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 96607 теңгеден 129920 теңгеге дейін.

**Функционалдық міндеттері:** Бөлім жұмысына қатысты барлық сұрақтар бойынша жұмыс ұйымдастыру. МКД бақылауларының уақтылы орындалуына бақылау жасау. Бөлім қызметкерлерінің қызметтік міндеттерін қадағалау. БАҚ арқылы салық төлеушілерге түсіндіру жұмыстарын жүргізу, салық заңдылықтарын бұзу бойынша әкімшілік материалдарды дайындау. Бөлім қызметкерлері мемлекеттік қызметтер көрсету сапалығын бақылау. ЖК мен заңды тұлғалар ретінде салық төлеушілердің тіркеуіне бақылауды жүзеге асырады. ЖК мен заңды тұлғаларды тіркеу, қайта тіркеу және жою мәселелері бойынша кеңес беру. Бөлімге қатысты басқа да мәселелер бойынша және салық төлеушілерді тіркеу, қайта тіркеу және жою мәселелері бойынша куеңес өткізу. Қосымша құн салығы бойынша есептен шығару немесе есепке алуға бақылау жасау. ИСАЖ АЖ, СЕЭН , ҚҚС АЖ, ТКАЖ, ХКЖЖ, СЕӨЖ бағдарламаларында жұмыс. Азаматтар мен заңды тұлғалардың өкілдерінің өтініштерін қарастыруды қамтамасыз ету.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңдылықты қадағалау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары – Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит, қаржы), құқық (заңтану, кеден ісі), техникалық ғылымдар және технологиялар (есептеу техникасы және бағдарламалық қамсыздандыру, ақпараттық жүйелер).

Мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, 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;
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;

3) 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;

4) 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. Салық төлеушілердің ақпаратын қабылдау және өңдеу Орталығы бөлімінің бас маманы (негізгі қызметкердің бала күту демалыс кезеңінде 22.07.2016 жылға дейін), С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 73288 тенгеден 99105 тенгеге дейін.

**Функционалдық міндеттері:** Салық төлеушілерді жеке кәсіпкерлер ретінде тіркеу. Салық төлеушліерді тіркеу, тіркеу бойынша тексеру жүргізу. Қосымша құн салығы бойынша есебіне тұрғызу және есептен шығару. ФЕ-пен БКМ есебіне тұрғызу және есептен шығару. Жоғары тұрған ұйымның бақылау тапсырмаларын орындау. ТСАЖ, СЕЭН, ҚҚС АЖ, ТКАЖ, ХКЖЖ, СЕӨЖ бағдарламаларында жұмыс жасау, салық төлеушілердің хаттарына жауап береді. Өтініштерді қабылдау, өңдеу және мониторинг журналына енгізу және шығыс құжаттарды уақытында шығару. Тауардың кедендік декларацияларын қабылдау және тіркеу. Салық заңдылықтарын бұзу бойынша әкімшілік материалдарды дайындау. МКБ басшылығының бұйрықтарын орындау. Салық төлеушілердің хаттарына жауап беру. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес заңдылығын қадағалау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**  Жоғары, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (менеджмент, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, қаржы), техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және ақпараттық қамсыздандыру), құқық (заңтану).

Мемлекеттік қызметте кемінде бір жыл немесе аталған санаттың нақты лауазымының қызметтік бағыттарына сәйкес келетін салаларда кемінде екі жыл жұмыс өтілі болған кезде орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіби білімге (салалар бойынша қаржы, құқықтану, салықтар және салық салу) жол беріледі.

Мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жұмыс өтілі: жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

1. **Жеке тұлғалардың ақпаратын қабылдау және өңдеу және өндірістік емес төлемдерді әкімшілендіру орталығы бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 73288 тенгеден 99105 тенгеге дейін.

**Функционалдық міндеттері:** Салық салу нысандарына байланысты өндірістік, складтық, сауда және басқа да ғиматар және көлік тексерулерін уақтылы және сапалы тексеру, тексеру актілерін дайындайды және зерттеулерді өткізеді. Өндірістік емес төлемдер бойынша камералдық бақылау қортындылары бойынша құжаттарды дайындау, әкімшілік айыппұлдардың төленуін қамтамасыз ету, мәжбүрлеп өндіріп алу бойынша сотқа уақытында материалдарды жіберу. Уәкілетті органдарға бақылауды жүзеге асыру. Жеке тұлғалар-салық төлеушілерді тіркеу. Уәкілетті органдарға тақырыптық тексерістер жүргізу. Өндірістік емес төлемдерді бюджетке толықтай, уақытында және дұрыс аударылуын қамтамасыз теу. Бюджетке қосымша резервтердің түсуін анықтау.Өндірістік емес төлемдердің бюджетке уақытында және толық түрде түсуін қамтамасыз теуге бақылау жасау. Жеке тұлғалардың салық төлеуші ретінде есепке алынуын, тіркеу мәліметтерінің өзгеруін тіркеу және орналастыру, салық төлеу объектісі орналасқан мекенжай бойынша салық төлеушілерді орналастыру. Тауардың кедендік декларацияларын қабылдау және тіркеу. Бюджетке түсетін қосымша тізілімдерді анықтау. Жоғары тұрған органдардың бақылау тапсырмаларын орындау. Азаматтар мен заңды тұлғалардың өкілдерінің өтініштерін қарастыруды қамтамасыз ету. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңдылықты қадағалау және оқып үйрену.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**  Жоғары, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (менеджмент, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, қаржы), техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және ақпараттық қамсыздандыру), құқық (заңтану).

Мемлекеттік қызметте кемінде бір жыл немесе аталған санаттың нақты лауазымының қызметтік бағыттарына сәйкес келетін салаларда кемінде екі жыл жұмыс өтілі болған кезде орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіби білімге (салалар бойынша қаржы, құқықтану, салықтар және салық салу) жол беріледі.

Мынадай құзыреттердің бар болуы: Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жұмыс өтілі: жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**4. Ұйымдастыру-құқықтық жұмыстары және мәжбүрлеп өндіру бөлімінің бас маман (негізгі қызметкердің бала күту демалыс кезеңінде 12.05.2018 жылға дейін), С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 73288 тенгеден 99105 тенгеге дейін.

**Функционалдық міндеттері:** Мемлекеттік кірістер басқармасының ұйымдастыру жұмыстары мен кадр қызметтерінің міндеттемелерін орындау, кадр мәселелері бойынша іс жүргізу, Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген басқа да уәкілдіктерді жүзеге асырады. Жұмысшыларға демалыстарды беру есебін жүргізу. Басқарманың бухгалтерлік есебін ұйымдастыруды және жүргізуді қамтамасыз ету, барлық белгіленген есептілік нысандарын уақытылы жасау және табыс ету; материалды – қаржы ресурстарының қолданылуын және сақталынуын бақылау; актілердің және басқа да материалды құндылықтардың сақталуын бақылау; сенімхаттарды беру және олардың қолданылуын бақылау; салық басқармасының жеке құрамының есебін жүргізу. Жұмысшылардың жеке істерін дайындау және жүргізу. Аттестациялық комиссияның қажет материалдарын дайындауды қамтамасыз ету. Бос лауазымдарға уақытша ие болу конкурсын хабарлауды даярлау. Бос лауазымға үміткерлердің құжаттарын қабылдауды енгізу және үміткерлер туралы мәліметтерді өкілетті органдарға тапсыру. Еңбек өтілін есептеу, еңбек кітапшасының сақталуы және есебі толтырылуы. Кадрлармен жұмыс туралы бекітілген есеп құру, әскери есеп жүргізу. Қатаң есеп бланкасінің есебін жүргізу. Әскери есебін жүргізу, шараларды өткізу, МКБ-да құқық бұзушылық және жемқорлыққа қарсы қылмыстарды алдын алу және лауазымды құқық бұзушылықтарды ескерту бойынша шараларды ұйымдастыру. Қызметтік міндеттемелерді орындау кезінде алынған салық төлеушілер туралы мәлімдемелер құпиясын сақтау. Мемлекеттік кірістер басқармасының жұмысшылары үшін белгіленген еңбек және қызметтік тәртіптерінің нормаларын сақтау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңдылықты қадағалау және оқып үйрену.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**  Жоғары, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (менеджмент, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, қаржы), техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және ақпараттық қамсыздандыру), құқық (заңтану).

Мемлекеттік қызметте кемінде бір жыл немесе аталған санаттың нақты лауазымының қызметтік бағыттарына сәйкес келетін салаларда кемінде екі жыл жұмыс өтілі болған кезде орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіби білімге (салалар бойынша қаржы, құқықтану, салықтар және салық салу) жол беріледі.

Мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жұмыс өтілі: жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

1. **Салық төлеушілер бойынша жұмыс істеу бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 3 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 73288 тенгеден 99105 тенгеге дейін.

**Функционалдық міндеттері:** Бөлімнің жалпы басшылығын жүзеге асыру, бөлім ішіндегі мамандарына міндеттемелерді және бақылау тапсырмаларын бөліп беру және оларды сапалы және уақытылы орындау үшін бақылау, бекітілген салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер бойынша болжам көздерін уақытылы және толық орындауды қамтамасыз ету, салық төлеушілердің хаттарымен және шағымдануларымен жұмыс жасау, әрекетсіз салық төлеушілер бойынша іс-шараларды өткізуді ұйымдастыру. Бөлім жұмыстарының перспективалық және ағымдағы жоспарларды құру. ҚҚС, КТС төлеушілер бойынша камералды бақылауды жүзеге асыру. Жалған кәсіпорындарды өңдеу бойынша іс-шараларды өткізу. СК 43-б. сәйкес камералды бақылауды өткізу, сондай – ақ заңды тұлғалар және жеке кәсіпкерлер бойынша салық есебінің барлық нысандары бойынша да. Уәкілетті органдарында және қарсы тексерісте сұраныстарды бақылау және бекіту. Бөлім жұмысшыларының лауазымды міндеттемелерін сақтау үшін, МКД жіберілген бақылау тапсырмаларын уақытылы орындалуы үшін бақылау. БАҚ арқылы салық төлеушілер арасында түсіндіру жұмыстарын өткізу, салық төлеушілердің хаттарымен және шағымдануларымен жұмыс жасау, САЭБ АЖ-де әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттармаларды құру. Қызметтік міндеттемелерді орындау кезінде алынған салық төлеушілер туралы мәлімдемелер құпиясын сақтау. Мемлекеттік кірістер басқармасының жұмысшылары үшін белгіленген еңбек және қызметтік тәртіптерінің нормаларын сақтау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңдылықты қадағалау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**  Жоғары, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (менеджмент, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, қаржы), техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және ақпараттық қамсыздандыру), құқық (заңтану).

Мемлекеттік қызметте кемінде бір жыл немесе аталған санаттың нақты лауазымының қызметтік бағыттарына сәйкес келетін салаларда кемінде екі жыл жұмыс өтілі болған кезде орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіби білімге (салалар бойынша қаржы, құқықтану, салықтар және салық салу) жол беріледі.

Мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жұмыс өтілі: жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**6. Кеден Одағы шеңберінде жанама салықтарды әкімшілендіру бас маманы (негізгі қызметкердің бала күту демалыс кезеңінде 21.03.2018 жылға дейін), С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 73288 тенгеден 99105 тенгеге дейін.

**Функционалдық міндеттері:** Қостанай облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті жіберетін тапсырмаларды орындау, жалған кәсіпкерлікті өңдеу бойынша іс-шаралар жүргізу. ҚҚС акцизге байланысты хаттарға жауап беру. Алкогольдік өнімдерін шығаратын кәсіпорындарының жұмысына жауапты болу. Азаматтар мен заңды тұлғалардың өкілдерінің өтініштерін қарастыруды жүзеге асыру. Хронометрахды зерттеу өткізу мен салық салудың әр түрлі мәселелері бойынша шаруа жүргізетін субъектілерге тексеріс жүргізу бойынша жұмысқа басшылық жасау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңдылықты қадағалау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**  Жоғары, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (менеджмент, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, қаржы), техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және ақпараттық қамсыздандыру), құқық (заңтану).

Мемлекеттік қызметте кемінде бір жыл немесе аталған санаттың нақты лауазымының қызметтік бағыттарына сәйкес келетін салаларда кемінде екі жыл жұмыс өтілі болған кезде орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіби білімге (салалар бойынша қаржы, құқықтану, салықтар және салық салу) жол беріледі.

Мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жұмыс өтілі: 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.**

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

Құжаттарды қабылдау мына мекен-жай бойынша тапсырылады: 111500, Қостанай облысы, Рудный қ., Парк к-сі, 14 үй, 304 каб., анықтама үшін телефондар 8 (71431) 4-34-55, 4-33-90.

**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.

### Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына nk3919@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.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **3 жұмыс күн ішінде** Рудный қ. бойынша мемлекеттік кірістер Басқармасы, Қостанай облысы, Рудный қ., Парк к-сі, 41 ү. өткізіледі.

Конкурс қатысушылары мен үміткерлері уәкілетті органға немесе оның территориалдық бөлімшесіне конкурс комиссиясының шешіміне шағым беруіне болады, немесе Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес сот тәртібінде.

Конкурсқа қатысу туралы шығындарды (сұхбаттама өткізілетін орынға бару және қайту жүрісіне, жалданушылық тұрғын үй-жайы, тұруына, барлық байланыстың қызмет түрлерін қолдануға) азаматтары өз қалталарының шотынан төлейді.