**Төменгі болып табылмайтын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына(CR санаты) орналасуға арналған**

**жалпы конкурс**

**Қостанай облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің «Қостанай ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ, Қостанай облысы, Қостанай ауданы, Тобыл қаласы, көш. Тәуелсіздік, 78, анықтама үшін телефон нөмірлері: 8 (71455) 2-30-55, электрондық адрестары lfrolova@taxkost.mgd.kz,** **L.Frolova@kgd.gov.kz**

Төменгі болып табылатын "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына(CR санаты) орналасуға арналған

жалпы конкурс жариялайды

**(26.07.2021ж-03.08.2021ж)**

**«Салық төлеушілердің ақпараттарын қабылдау мен өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөліміне жетекші маман санаты С-R-5, - 1 бірлік.**

Ресми жалақы еңбек өтіліне байланысты 84414 теңгеден 114 853 теңгеге дейін.

**Функционалды міндеттері:**Салық есептілігінің нысандары бойынша төлемдерді орналастырудың және жеке шоттарға шағылыстырудың толықтығын бақылау; Семинарларды ұйымдастыру және өткізу және техникалық Салық заңнамасындағы өзгерістерді зерттеу бойынша зерттеу; ЖК және жеке тұлғаларды тіркеу, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер бойынша салықты тіркеу, төлеу және төлеу бойынша сауалнама жүргізу.ЖК және жеке тұлғаларды тіркеу, қайта тіркеу және тарату және бөлімге қатысты басқа мәселелер бойынша кеңес беру:Бекітілген салық төлеушілер үшін тіркеу деректерін түгендеу жүргізу. Бас ұйымның бақылау тапсырмаларын орындайды. ҚР БСАЖ, ӘБКҰ, ОБЖШ ақпараттық жүйелеріндегі жұмыс.Заңды, ЖК мен жеке тұлғалар ұсынған өтініштерді, есептерді және басқа ақпараттарды қабылдау және өңдеу. адамдармен. Жеке тұлғалардан алынатын мүлік, жер және көлік салығы бойынша салық салынатын базаны құру және салықтарды есептеу бойынша ауылдық округ мамандарымен жұмыс жасау. СТТжССО кеңселік бақылауын жүзеге асырыңыз. ҚҚС-тың қайтарылуын бақылау.Ақпараттық жүйелерді әкімшілендіру, серверлерге, байланыс құралдарына техникалық қызмет көрсету, компьютерлік техниканың тоқтаусыз жұмыс істеуі үшін электронды жабдыққа техникалық қызмет көрсету, компьютерлік техниканы кішігірім жөндеу (жеке бөліктерін ауыстыру), органдардың жұмысында қолданылатын АЖ-ны ұстау және енгізу, қажетті құжаттаманы дайындау.

Дербес шоттарды біріктіруді уақтылы және сапалы орындау. ҚҚС-тың қайтарылуын бақылау. МКБ басшылығының нұсқауларын орындау. Салық төлеушілердің хаттарына жауап береді.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, этикалық кодексті, еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтау.
**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы), құқық (құқықтану, кеден ісі), техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер, компьютерлер және бағдарламалық қамтамасыз ету). Орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімге рұқсат етіледі: құқық (құқықтану),

қаржы (банктік, қаржылық менеджмент, қаржылық бақылау және аудит, салықтар мен салық салу, салық менеджменті), бухгалтерлік есеп және аудит (бухгалтер, бухгалтер-аудитор (аудитор), бухгалтерлік есеп және бизнесті талдау бойынша экономист) жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Келесі құзыреттердің болуы: бастамашылдық, коммуникативтілік, талдаушылық, ұйымшылдық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жоғары білімі бар жұмыс тәжірибесі қажет емес.

 **Конкурс Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет және** **сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидасы (бұдан әрі - Қағида) негізінде өткізіледі.**

**Жалпы конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар тізімі:**

**Жалпы конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:**

 1) Қағидалардың 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш ;

2) 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен осы Қағидаларға [3-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700014939%22%20%5Cl%20%22z303) сәйкес нысанда толтырылған "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтік тізімі (бұдан әрі – Қызметтік тізім);

      3) білімі туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшірмелері;

      "Болашақ" халықаралық стипендиясын иеленуші, сондай-ақ өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған білімі туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

      "Болашақ" халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген білімі туралы құжаттарға "Халықааралық бағдарламалар орталығы" Акционерлік қоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің "Болашақ" халықаралық стипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі.

      Өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын білімі туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған білімі туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі.

Қостанай ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі арқылы кандидаттың (осы Қағидалардың 79-тармағында көрсетілген адамдарды қоспағанда):

1) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификаттың;

      2) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы қорытындының бар болуын тексереді.

Осы Қағидалардың 76-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі.

      Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

      Жалпы конкурсқа қатысу үшін **мемлекеттік қызметші** және Заңның 27-бабы [8-тармағы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000416%22%20%5Cl%20%22z395) бірінші бөлігінде көрсетілген адам келесі құжаттарды тапсырады:

      1) Өтініш;

      2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжат тапсырғанға дейін бір айдан аспайтын уақытта расталған қызметтік тізім.

**Конкурсқа қатысатын мемлекеттік қызметшілер тестілеуден өтпейді.**

Құжаттардың толық пакетін қолма-қол тәртіпте немесе почта арқылы тапсырған кандидаттарға конкурс комиссиясының хатшысы құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді. Құжаттардың толық пакетін электрондық түрде электрондық почта мекенжайына тапсырған жағдайда, қолхат электрондық түрде кандидаттың электрондық почта мекенжайына жолданады.

**Құжаттардың толық емес пакетін** **ұсыну конкурстық комиссия хатшысының оларды қабылдаудан** **бас тартуы** **үшін негіз** **болып табылады.**

Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілуі туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі 7 жұмыс күні жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі;

Жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не электрондық почта **L.Frolova@kgd.gov.kz,** мекенжайына электронды түрде не "Е-gov" электронды үкімет порталы арқылы не "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілуі туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

**Әңгімелесу өткізудің орны;** ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күн ішінде басқарма ғимаратында, Тобыл қ. Тәуелсіздік, 78, өтеді.

 Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттармен әңгімелесу қажет болған жағдайда қашықтық бейнебайланыс құралдары арқылы өткізілуі мүмкін.
 Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады, сонмен қатар сарапшыларды шақыруға жол беріледі.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде он сегіз жасқа толған Қазақстан Республикасының азаматтары, оның ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның жұмыскерлері қатыса алады.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның жұмыскері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар адамдар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасы Парламентінің және мәслихаттардың депутаттары қатыса алады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) шешіміне шағымдана алады.

Приложение 3

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

Форма

|  |
| --- |
| **«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 сәйкестендіру нөмірі/ индивидуальный идентификационный номер)

**ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Туған күні және жері/Дата и место рождения |  |
| 2 | Ұлты (қалауы бойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3 | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы / Семейное положение, наличие детей |  |
| 4 |  Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы / Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 5 |  Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 6 | Шетел тілдерін білуі /Владение иностранными языками |  |
| 7 | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 8 |  Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 9 | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания егоналожения (при наличии)) |  |
| 10 | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жыл-дан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттікәкімшілік 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) |   |
| **II. ЕҢБЕК ЖОЛЫ /    ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| **Күні/ Дата** | **Лауазымы, жұмыс орны, ұйымның орналасқан жерi/Должность\*, место работы, местонахождение организации** |
| **қабылданған/ приема** | **босатылған/ увольнения** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | күні/дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**\***Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в отдельной графе

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности корпуса "Б" |
|   | Форма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(государственный орган) |

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

   С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

      Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

      С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

       "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.