**«Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс туралы хабарландыру**

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Алматы ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:**

**С-R-4 санаты үшін:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

**мынадай құзыреттердің бар болуы:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық;

 **жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді**

*- «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 21 желтоқсанда № 14542 болып тіркелді.*

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы,тг.:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** |
| **min** | **max** |
| С-R-4 | 95209 | 128834 |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Алматы ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Жубанов көшесі, 16 үй, анықтама үшін телефондар: (7172) 37-68-03, 37-56-76, e-mail: n.kulsugurova@kgd.gov.kz,** **R.Imanberlinova@kgd.gov.kz** **«Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға ішкі конкурс жариялайды.**

**1. "Салық төлеушілерді қабылдау және ақпараттарды өңдеу және салықты тіркеу Орталығы" бөлімінің бас маманы (С-R-4 санаты, 1 бірлік).**

**Қызметтік міндеттері:** Заңды тұлғалар, жеке кәсіпкерлер және жеке тұлғалар бойынша салық есептілігі нысанын қабылдау және өңдеу. Салық есептілігін ақпараттық жүйеге шүғыл және сапалы енгізу. Салық төлеушілердің хаттары мен өтініштерін, жүгіністерін уақыттылы қарастыруды жүргізу. Мұрағат істерін жүргізу. Қазақстан Республикасының заңнамалық тәртібінде белгіленіп бекітілген мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенттеріне және стандарттарына сәйкес, көрсетілетін салықтық қызметтердің уақыттылы және сапалы көрсетілуін бақылау. Жеке кәсіпкерлерді, адвокаттарды, нотариустарды, жеке сот орындаушыларды тіркеу есебіне қою заңдылығына және уақыттылығына бақылау жасау. Бақылау-касса машиналарын тіркеу және тіркеу есебінен шығару тәртібін сақтауға бақылау жасау. Қазақстан Республикасы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына сәйкес декларацияны қабылдау бойынша жұмысты ұйымдастыру. Қазақстан Республикасының ақпараттандыру туралы заңнамасына сәйкес ақпараттық жүйені қолданумен электрондық қызмет көрсету;

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызметте жұмыс өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

**2. "Салық төлеушілерді қабылдау және ақпараттарды өңдеу және салықты тіркеу Орталығы" бөлімінің бас маманы (*негізгі қызметкердің бала күтуге арналған демалысы кезеңіне 04.06.2022 жылға дейін)* С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Қызметтік міндеттері:** Заңды тұлғалар, жеке кәсіпкерлер және жеке тұлғалар бойынша салық есептілігі нысанын қабылдау және өңдеу. Салық есептілігін ақпараттық жүйеге шүғыл және сапалы енгізу. Салық төлеушілердің хаттары мен өтініштерін, жүгіністерін уақыттылы қарастыруды жүргізу. Мұрағат істерін жүргізу. Қазақстан Республикасының заңнамалық тәртібінде белгіленіп бекітілген мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенттеріне және стандарттарына сәйкес, көрсетілетін салықтық қызметтердің уақыттылы және сапалы көрсетілуін бақылау. Жеке кәсіпкерлерді, адвокаттарды, нотариустарды, жеке сот орындаушыларды тіркеу есебіне қою заңдылығына және уақыттылығына бақылау жасау. Бақылау-касса машиналарын тіркеу және тіркеу есебінен шығару тәртібін сақтауға бақылау жасау. Қазақстан Республикасы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына сәйкес декларацияны қабылдау бойынша жұмысты ұйымдастыру. Қазақстан Республикасының ақпараттандыру туралы заңнамасына сәйкес ақпараттық жүйені қолданумен электрондық қызмет көрсету;

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызметте жұмыс өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

**3. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы (С-R-4 санаты, 1 бірлік).**

**Қызметтік міндеттері:** Өз құзіреті шеңберінде салық міндеттемелерінің пайда болуы, орындалуы және аяқталуы бойынша пікірлер ұсыну, түсіндірме беруді жүргізу. Салық төлеушілердің салықтық міндеттемелерін орындалуына бақылау жасау. Қазақстан Республикасы салық заңнамасында бекітілген мерзімде салықтық есептіліктерді тапсырмағандығы туралы, салықтық заңнаманы бұзғандығы туралы хабарламаны салық төлеушіге табыс ету. Заңды тұлғалардың лауазымды тұлғалармен салық заңдылықтарын бұзу фактілері бойынша әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама толтыру, хаттаманы қаулы қабылдау үшін басшылыққа жолдау, салынған әкімшілік айыппұлды өндіріп алу бойынша уақыттылы шара қолдану. Салық заңнамасының сақталуын бақылау. Заңды тұлғалардың мүлік салығын, жер салығын және көлік құралдары салығын әкімшілендіру. Қазақстан Республикасының салық заңнамасында және тиісті халықаралық шарттарда белгіленген тәртіпте халықаралық шарттардың ережелерін қолдану;

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызметте жұмыс өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

**4. Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, *(негізгі қызметкердің бала күтуге арналған демалысы кезеңіне 02.04.2022 жылға дейін*) С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Қызметтік міндеттері:** Әрекетсіз (байланыс жоғалған) жеке кәсіпкерлер бойынша тиісті жұмыстар жүргізу. Жеке кәсіпкерлерді мәжбүрлеп жою үшін экономикалық істерін сотқа беру бойынша құжаттарды дайындау. Салық заңдылығы аясында, хабарламаларды қою бойынша салық төлеушілерге түсіндірме жұмыстарын жүргізу. Әкімшілік айыппұлдарды құру. Жеке кәсіпкерлерді жою. Салық заңнамасының сақталуын бақылау. Жеке кәсіпкерлердің мүлік салығын, жер салығын әкімшілендіру. Жекелеген мәселелер бойынша тақырыптық тексерулер, салықтық және хронометраждық зерттеулер жүргізу. Салық заңнамасының сақталуын бақылау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызметте жұмыс өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларына 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш (нысаны қоса беріледу);
2. құжаттарды тапсыратын күнге дейінгі **отыз күнтізбелік күннен ерте емес** тиісті персоналды басқару қызметімен расталған қызметтік тізім.

Құжаттарды қабылдау мерзімі **3 жұмыс күні**, ол ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін **келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі**.

Құжаттар қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде не "Е-gov" электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырылып конкурстық комиссияның қарауына қабылданады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не "Е-gov" электрондық үкімет порталы немесе "е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы **әңгімелесу басталғанға дейін бір сағаттан кешіктірілмей беріледі.** Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері Агенттігінің интернет-ресурсында жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап **3 жұмыс күні ішінде ұсынылуы тиіс**.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттарды әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **үш жұмыс күн ішінде** Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Алматы ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, Нұр-Сұлтан қаласы, Жұбанов көшесі, 16 өтеді.

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетін жерге келу және қайту, тұрғын жай жалдау, тұру, байланыс қызметінің барлық түрлерін пайдалану) өздерінің жеке қаражаттары есебінен жүргізеді

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады және мемлекеттік органның басшысының келісімі бойынша конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасының Парламент және мәслихат депутаттары қатыса алады.

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

Ішкі конкурс Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидалары негізінде жүзеге асырылады.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности 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.

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) |

|  |
| --- |
| ФОТО(түрлі түсті/ цветное,3х4) |

 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болған жағдайда/при наличии) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жеке сәйкестендіру нөмірі / индивидуальныйидентификационный 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 его наложения (при наличии) |  |
| 10. | 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, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері / 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