**Талдықорған қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін барлық мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері арасында ішкі конкурс жариялайды**

**Индекс 040000, Алматы облысы, Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі, 111, телефондар: 8(7282) 246221, электрондық адрес: Dnaimanhanova@taxalmaty.mgd.kz, d.naimankhanova@kgd.gov.kz, БСН: 090440000545**

**Құжаттарды қабылдау мерзімі:** Ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап 3 жұмыс күні.

**Конкурсқа қатысуға құжаттар тізбесі:**

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын электронды түрде «Е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін бір сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

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

1) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш.

2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде 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.

Басқарушы лауазымдарына үміттенген кандидаттар конкурс комиссиясымен айқындалған тақырыптар тізімінен бір эссені жазады. Эссені жазу уақыты 45 минуттан аспау керек.

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

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық.

**Әңгімелесу өтетін орын:** Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі 111, 112 кабинет.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар тізімі **Alm.kgd.gov.kz** сайтында жарияланады *(департамент туралы - кадрлық қамтамасыз ету)* және Талдықорған қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы ғимаратының ақпараттық стендтерінде ілінеді.

**Байқаушылар туралы ақпарат:** 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, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

1. **Талдықорған қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасының заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің басшысы, С-R-3 (1 бірлік), 05-1.**

**Еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы** – **96 107** теңгеден **129 920** теңгеге дейін.

**Білімі:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі экономикалық білім.

**Негізгі функционалдық міндеттері**: Бөлімнің жалпы басшылығын атқару және бөлім қызметкерлерінің жұмысын бақылау. Бөлімінің ережесін, бөлімнің жұмыс жоспарын жасау, бөлім қызметкерлерінің арасында лауазымдық міндеттерін белгілеу және бөлу. Бекітілген номенклатура бойынша бөлімге түскен құжаттарды өңдеу. Салық кодексін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу, салық төлеушілерден келіп түскен хаттарды, өтініштерді, арыздарды қарау және бөлім құзіретінде оларға негізделген жауаптар дайындау. Бөлім құзіретіне кіретін мәселелер бойынша жалпы ақпараттар дайындау. Салық заңдылығын жетілдіру мақсатында ұсыныстар беру. Бірыңғай мәліметтерді сақтау қоры ақпараттық жүйесі (ЕХД) тәртіптемесінде келісе жасалған қорытындылардың дұрыстығын тексеру, Бірыңғай мәліметтерді сақтау қоры ақпараттық жүйесі (ЕХД) тәртіптемесінде бақылау жасау.Өз құзыреті шегінде салық заңнамасын түсіндіру. ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне есептілікті уақытылы тапсырылуын қадағалау.

**Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:**

1. мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;
2. осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес;
3. Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі бір жарым жылдан кем емес;
4. мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде құқық қорғау органдарының немесе арнайы мемлекеттік органдарының лауазымдарында немесе Қарулы Күштер әскери басқару органдарының тактикалық деңгейінен төмен емес, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында бір жылдан кем емес;
5. жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;
6. ғылыми дәрежесінің болуы.
7. **Талдықорған қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасының өндірістік емес төлемдерді және жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің (*уақытша, негізгі қызметкердің бала күту демалысы мерзіміне 20.02.2020 ж. дейін*) бас маманы, С-R-4 (1 бірлік), 07-2-4.**

**Еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы** – **73 288** теңгеден **99 106** теңгеге дейін.

**Білімі:** жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі экономикалық, құқықтық, 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.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Негізгі функционалдық міндеттері**: Өндірістік емес төлемдердің дұрыс есептелуі, толықтығы мен уақытында енгізілуі және болжамның орындалуын бақылау. Әр табыс көзі бойынша салықтың бюджетке түсуін қамтамасыз ету жөнінде өндірістік емес төлемдер бойынша анықтама, қорытынды және ұсыныстар дайындау,әкімшілік жүргізуді, талдауды және бақылауды жақсарту мақсатында ұсыныстарды өңдеуге қатысу. Өндірістік емес төлемдердің бюджетке түсуін қарастыратын ҚР салық заңдылығын орындалуын қамтамасыз ету және тиімділігін оқып білу. Өндірістік емес төлемдерді жинау үшін әкімшілік тәсілдерді талдау және оны жан-жақты оқып білу. Аумақтық кірістер басқармаларымен бірігіп, өзіне бекітілген өндірістік емес төлемдердің түсу болжамының орындалуын бақылау, олардың түсу қарқынын қадағалау. Өндірістік емес төлемдерді дұрыс есептеуін, толық және мезгілінде бюджетке түсуін қамтамасыз ету мақсатында бақылау жүргізу. Өз құзыреті шегінде салық заңнамасын түсіндіру.ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне есептілікті уақытылы тапсырылуын қадағалау.Компьютерде жұмыс істей білу. Іскерлік деңгейде мемлекеттік және орыс тілдерін білу.

1. **Талдықорған қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасының заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы (*уақытша, негізгі қызметкердің бала күту демалысы мерзіміне 11.02.2021 ж. дейін*), С-R-4 (1 бірлік), 05-2-7.**

**Еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы** – **73 288** теңгеден **99 106** теңгеге дейін.

**Білімі:** жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі экономикалық, құқықтық, 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.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Негізгі функционалдық міндеттері**: Бекітілген номенклатура бойынша бөлімге түскен құжаттарды өңдеу. Салық кодексін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу, салық төлеушілерден келіп түскен хаттарды, өтініштерді, арыздарды қарау және бөлім құзіретінде оларға негізделген жауаптар дайындау. Камералдық бақылау нәтижесі бойынша салық есебінде бұзушылықтар анықталса, бұзушылықтарды жою туралы хабарламалар ұсыну жұмыстарын жүргізу, сонымен қатар Бірыңғай мәліметтерді сақтау қоры ақпараттық жүйесі (ЕХД) тәртіптемесінде хабарламалардың орындалуын бақылау. Заңды тұлға және жеке кәсіпкерлердің салық есептер нысаны бойынша салық есебінің барлық түрлері бойынша камералдық бақылау жасау, анықталған алшақтық бойынша салық төлеушілерге хабарлама құрау және жіберу. Камералдық бақылау нәтижесі бойынша анықталған заң бұзушылықты уақытылы жоюын бақылау. Камералдық бақылау нәтижесі бойынша әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама толтыру.

Салықтық зерттеу актісі бойынша жұмыстарды жүргізу. Салық есептіліктердің көрсеткіштерін өзара, уәкілетті және басқа мемлекеттік органдар жіберген салық объектілері және салыққа қатысты объектілер туралы мәліметтермен, салық салуға қатысты және салық төлеушілер қызметі бойынша әр түрлі дереккөздерінен келіп түскен мәліметтермен, басқа да салыққа қатысты көрсеткіштерімен салыстыру. Салық кодексінің 59 бабына сәйкес салық төлеушінің қызметін тоқтауына байланысты камералдық бақылау нәтижелері бойынша қорытынды жасау. Бөлім құзіретіне кіретін мәселелер бойынша жалпы ақпараттар дайындау. Салық заңдылығын жетілдіру мақсатында ұсыныстар беру. Өз құзыреті шегінде салық заңнамасын түсіндіру.ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне есептілікті уақытылы тапсырылуын қадағалау.

«Б» корпусының мемлекеттік

әкімшілік лауазымына

орналасуға конкурс өткізу

қағидаларының 2-қосымшасы

Нысан

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

(мемлекеттік орган)

**Өтініш**

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу

конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мекен жайы және байланыс телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(қолы) Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.