|  |
| --- |
| 18.03.2021-ғы № МКБ-КЕЛ-05-29/436 шығыс хаты18.03.2021-ғы № 6561 кіріс хаты |

### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Келес ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін ішкі конкурс жариялайды

 **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 немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

 **Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** |
| min | max |
| **С-R-4** |  **95245** |  **128834** |

«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Келес ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы». индекс 160905 Келес ауданы, Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі №13А анықтама телефоны: (8725-32) 3-16-36, 3-16-37, электрондық мекен-жайы: n.usenov@kgd.gov.kz

**1. Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Келес ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының «Салық төлеушілермен жұмыс» бөлімінің бас маманы, (С-R-4 санаты), 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** Мемлекеттік кірістер басқармасы Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің бас маманы: Өз құзыреті шегінде басқа мемлекеттік органдар және ұйымдармен өзара іс-қимылын жүзеге асыруға;. Жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындауға; Қолданыстағы салық заңдылығын жетілдіруде ұсыныстар енгізуге; Мемлекеттік кірістер басқармасы Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің бас маманы Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес өзге де құқықтары бар. ҚР ҚМ 27.04.2015 жылғы №284 және ҚР ҚМ 04.06.2015 жылғы №348 ҚР ҚМ МКК төрағасының 09.06.2016 жылғы №326 бұйрықтарымен бекітілген мемлекеттік кірістер органдары көрсететін мемлекеттік қызметер стандартымен тәртібтері орындалуын қадағалауға. Осы Ереженің 4-тармағына сәйкес кіріс құжаттарды қабылдау және өңдеу журналын жүргізу. Салық төлеушіде қалатын кіріс құжаттың екінші данасына құжатты қабылдаған күнін, ақпараттық жүйемен берілген кіріс нөмерін, өзінің аты жөнін және қолын көрсету. Кіріс құжаттарын қабылдау және өңдеу жұмыстары Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Салық комитеті Төрағасының 2009 жылғы 5 қарашадағы № 423 бұйрығымен бекітілген «БСАЖ», «СЕӨС», «Акциз» ақпараттық жүйелеріне ақпартты енгізу және өңдеу жұмыстары регламентпен белгіленген тәртіпте және мерзімдерде жүзеге асыру. «Заңды тұлға» Мемлекеттік деректер қорынан түскен хабарлауды өңдеуді жүзеге асыру. Заңды тұлға, шетелдік заңды тұлғаның филиалдары (өкілдіктері) қызметін тоқтатқан кезде салық берешегінің міндетті зейнетақы жарналары, міндетті кәсіптік жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ (бар)екендігі туралы мәліметтерді беру немесе бас тартуды жөнелту. Визуалдық бақылау нәтижесімен заңсыз кәсіпкерлікпен айналысу фактілерін анықтау. Салық есептері бет есепке түспеген жағдайда есеп бөліміне берілетін салық есептеулері тізбесін дайындау, ұсыну. Әрекетсіз салық төлеушілерді анықтау, ҚР сайтына орналастыру. Тиісті бөлімнен келген қызметтік хаттарға сәйкес салық төлеушілердің салық салу объектілерін тіркеу. Әділет органынан келген сұраныстарды мерзімінде өңдеу, шығыс құжаттарды мерзімінде беру. Салық және бюджетке төленетін міндетті төлемдер мен міндетті зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар туралы мәлімет алуға берілген өтініштер бойынша шығыс құжаттарының мерзімінде басып шығарылуын қадағалау. Салық төлеушілердің тіркеу мәліметтеріне өтініштері және өкілетті органдардың мәліметтеріне сәйкес өзгерістер енгізу. Арнаулы салық режимдері бірыңғай жер салығы мен ауыл шаруашылығы өнімдерін өңдейтін және қайта өңдейтін заңды тұлғалардан арнайы салық режиміндегі салық төлеушілердің бет есептеріне, тіркеу деректеріне түгендеу жүргізу, бақылау жасау, түзету енгізу**.** Бөлімге жүктелген төмендегі салықтардың дұрыс, толық есептелінуіне және өз мерзімінде бюджет есебіне төленуін*,* жоспардың орындалуын қамтамасыз етеді қоршаған ортаға эмиссия үшін төленетін төлемақы КБК (105316), бойынша түсім болжамының орындалуын қамтамасыз етуге**.** Күнделікті өңдеуден өткізілген салық төлеушілердің іс-құжаттары мен өтініштерін және салық есептері нысандарын салық төлеушілердің іс-қағаздарында сақталуы үшін мұражай қызметкеріне 15 күн сайын өткізу тізбесін қоса өткізу**.** Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерінің сапалы мерзімінде орындалуын қамтамасыз ету**.** Орталықтандырылған бақылау тапсырмаларын мерзімінде орындау және бекітілген есептерді сапалы және уақтылы тапсыру. Қосымша салық көздерін анықтау сол бағытта жұмыстар жүргізу. Салық Заңына түсіндіру жұмыстарын жүргізу**.** Салық және еңбек тәртібін қатаң сақтау. Жинақтаушы зейнетақы қоры төлемеген салық төлеушілермен жұмыс жүргізіу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім:әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (Экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, әлемдік экономика, салық ісі); жаратылыстану ғылымдары (Информатика), құқық (Құқықтану, халықаралық құқық), техникалық ғылымдар және технологиялар (Автоматтандыру және басқару, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу).

 **Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш (бұдан әрі – Өтініш);

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 211 қазандағы № 14 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14436 болып тіркелген, 2016 жылғы 28 қарашада «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) бекітілген, тиісті персоналды басқару қызметі құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде растаған мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі.

Кандидаттар жарияланған лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі барын растайтын құжаттарды ұсына алады.

 Құжаттар, конкурс өткiзу туралы хабарландыру жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде тапсырылуы тиіс.

Конкурсқа қатысу үшін конкурс жариялаған мемлекеттік органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте ұсынады, почтада хабарландыруда ұсынылған n.usenov@kgd.gov.kz электронды мекен-жайына электронды түрде немесе «Е-gov» мемлекеттік электрондық порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде ұсына алады.

 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 күні бұрын кешіктірілмей береді.  Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

 Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күнннен бастап **үш жұмыс күні** ішінде Түркістан облысы бойынша, Келес ауданы, Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі №13А, Келес ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының ғимаратында өтеді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде он сегіз жасқа толған Қазақстан Республикасының азаматтары, оның ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) жұмыскерлері қатыса алады. Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін адам әңгімелесу басталғанға дейін екі сағаттан кешіктірмей персоналды басқару қызметін (кадр қызметін) хабардар етеді.Хабардар ету конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген телефон бойынша немесе электронды пошта бойынша жүзеге асырылады.

 Конкурс өткізу барысында сарапшыларды шақыруға жол беріледі.

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.

 **Құжаттарды қабылдау:**

 «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Келес ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы». индекс 160905 Келес ауданы, Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі №13А анықтама телефоны: (8725-32) 3-16-36, 3-16-37, электрондық мекен-жайы: n.usenov@kgd.gov.kz

«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.

Менің жеке мәліметтерімді, оның ішінде психоневрологиялық және наркологиялық ұйымдардан мәліметтерімді жинауға және өңдеуге рұқсатымды білдіремін.

Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын транляциялауға және орналасуға келісім беремін **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(иә/жоқ)

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

Мекен жайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Байланыс телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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