**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих**

**Департамента государственных доходов по Атырауской области**

 **Департамент государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс** **060005. город Атырау, проспект Азаттык 94-А, телефон для справок (7122) 31-84-39, 31-84-20 электронные адреса:** A.Amirova@kgd.gov.kz, izhumagalieva@taxatyrau.mgd.kz **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Департамента государственных доходов по Атырауской области на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

 **1. Руководитель управления аудита, категория С-О-3, 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 123 171,12 до 166 528,77 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

 **Функциональные обязанности:** осуществляет руководство и организацию работы управления; предоставляет предложения к руководству Департамента о поощрении сотрудников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий; ведет контроль по подготовке и оформлению документов; организовывает работу и готовит сведения в рамках компетенции управления на собрании Департамента; подготавливает квартальный и годовой отчет департамента и предоставляет сводный отчет в КГД МФ РК; организация и проведение работы по сбору, анализу и оценке фактов нарушений налогового законодательства и внесение соответствующих предложений по устранению причин и условий, способствующих налоговым нарушениям; в компетенции управления, проведение камерального контроля по актам проверок произведенных со стороны Управления аудита департамента и ведение контроля за территориальными налоговыми управлениями входящих в компетенцию управления аудита.

 **2. Руководитель управления камерального мониторинга, категория С-О-3, 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 123 171,12 до 166 528,77 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** руководить работой управления, определять должностные обязанности работников Управления, а также порядок их взаимодействия; обеспечить защиту прав физических и юридических лиц при рассмотрении писем, обращений и заявлений налогоплательщиков в установленные налоговым законодательством сроки; проводить контроль и организовать мероприятия согласно Порядка проведения работ по налогоплательщикам чья регистрация признана недействительной, либо по налогоплательщикам чьи сделки признаны недействительными, по контрагентам лжепредприятии; проводить работу с налогоплательщиками переведенных с других территории и с ненадежными налогоплательщиками; проводить и организовать работу по администрированию налогоплательщиков применяющих специальный налоговый режим по налогу на игорный бизнес; проводить налоговый контроль по налогоплательщикам применяющих специальный налоговый режим на правильность применения режима; проводить работы по пилотному проекту в рамках реализации Инициативы «Создание базы данных третьих лиц»; проведение камерального контроля налоговой отчетности в рамках процедур «Қыран»; организовать работу органов государственных доходов по результатам проведения камерального контроля в информационной системе «Единое хранилище данных»; организовать работы в пределах компетентности органов государственных доходов по предупреждению, пресечению и выявлению административных правонарушений согласно правил взаимодействия с другими органами;

**3. Руководитель управления непроизводственных платежей, категория С-О-3, 1-единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 123 171,12 до 166 528,77 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** организация тематического контроля за правильностью, полнотой и своевременностью непроизводственных платежей, а также своевременное и точное предоставление непроизводственных платежей уполномоченными органами в соответствии с приказами КГД МФ РК. Координировать работу по взысканию в бюджет задолженности физических лиц по налогу на имущество, земельному налогу и налогу на транспортные средства в соответствии с решениями судебных органов города Атырау и районов , определение причин чрезмерных платежей контроль рабочих мест. В рамках реализации Дорожной карты по обновлению базы данных уполномоченных органов необходимо согласовать меры сравнения базы данных уполномоченных органов с департаментами государственных доходов, представить данные о налогах, сборах и платежах, полученных от уполномоченных органов, региональных органов управления государственными доходами и контролировать их полное поступление в бюджет; Проведение камерального контроля непроизводственных платежей по перечню утвержденных процедур камеральных проверок; Контроль за полным расчетом кредиторской задолженности и полное отражение на лицевых счетах физических лиц за землю, налог на имущество, налоговые обязательства, контроль за правильным представлением формы 230,00 государственных служащих, их супругов и соответствующих налоговых проверок; Провести подготовительную и разъяснительную работу в рамках всеобщей декларации лиц.

**4. Руководитель управления таможенного администрирования, категория С-О-3, 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 123 171,12 до 166 528,77 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** обеспечивает в установленном порядке рассмотрение и исполнение поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, руководства Комитета и Департамента, руководит деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и осуществление им своих функций, рассматривает обращения, жалобы и жалобы граждан, входящих в компетенцию Управления, рассматривает и подписывает сообщения об административных правонарушениях в программе «ИНИС» Республики Казахстан, рассматривает обращения государственных органов и юридических лиц, входящих в компетенцию управления, обеспечивает соблюдение должностными лицами Управления законодательства Республики Казахстан, представляет интересы таможенного органа в государственных органах, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления, осуществляет контроль за исполнением актов Правительства Республики Казахстан, приказов и поручений Комитета по вопросам, входящим в компетенцию управления, обеспечивает разработку и исполнение плана работы управления, выполняет возложенные на него обязанности должностных лиц вышестоящей категории комитета или департамента, за исключением возложенных на него обязанностей, по защите служебной информации при исполнении служебных обязанностей, недопущению сохранения и распространения информации.

**5. Руководитель управления тарифного регулирования, категория С-О-3, 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 123 171,12 до 166 528,77 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает координацию, контроль и осуществление работы управления. Обеспечивает исполнение поступившего на рассмотрение поручения в установленном порядке и в сроки. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Рассматривает запросы государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Определяет обязанности и полномочия работников управления. С Евразийским экономическим союзом Республика Казахстан участвует в реализации таможенной политики. Координирует работу по анализу системы определения таможенной стоимости товаров, в том числе вопросов структуры заявленной таможенной стоимости и правильности применения выбранного метода. Координирует работу по применению мер тарифного регулирования в части правильного применения ставок таможенных пошлин и налогов, установленных законодательством государств-участников Евразийского экономического союза и Республики Казахстан. Координирует работу по руководству проведением классификационных решений, предварительных решений по классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС. Организует сбор обобщенных анализов и информационных отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. В пределах компетенции Управления осуществляет контроль за предоставлением сведений для средств массовой информации. Контролирует ведение статистических отчетов по направлениям, входящим в компетенцию Управления. Организует работу по проведению анализа правильности предоставления льгот, правильности определения страны происхождения товаров. Координирует деятельность управления. Выполняет иные обязанности, возложенные вышестоящими должностными лицами комитета, в пределах своей компетенции.

**Требования к участникам конкурса категории С-О-3:**

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство;

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) не менее двух лет стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее одного года стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня либо на руководящих должностях областного уровня, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

7) наличие ученой степени.

 **6. Руководитель отдела по работе с персоналом управления человеческих ресурсов, категория С-О-4, 1единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 898,37 до 148 300,86 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг), технические науки и технологии (информационные системы).

**Функциональные обязанности:** выполнять руководство и организацию работы отдела; осуществлять работу в рамках своих компетенции по исполнению законодательств о государственной службе РК структурными подразделениями департамента государственных доходов; организовать работу по кадровым вопросам, конкурсу и дисциплинарным комиссиям; осуществлять конкурсный отбор, повышение государственных служащих по службе, применение дисциплинарных взысканий по отношению к государственным служащим, обеспечить порядок увольнения государственных служащих; организовать отбор кадров; осуществлять общее руководство работы отдела; организовать работу по поступившим заявлениям граждан; осуществлять в рамках своих компетенции приём работников по кадровым вопросам и давать советы; обеспечивать совместную работу с Комитетом государственных доходов МФ РК и Агентством по делам государственных служб РК по вопросам обучения, переподготовки и повышении квалификации работников; выполнять иные функции возложенные на отдел в рамках законодательства РК.

 **7. Руководитель отдела аудита №2 управления аудита, категория С-О-4, 1единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 898,37 до 148 300,86 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** выполнять руководство и организацию работы отдела; осуществляет своевременное рассмотрение заявлений по ликвидации, поступивших от налогоплательщиков и контролирует проведение налоговых проверок по ним; вносит предложения по наказанию и стимулированию сотрудников, по улучшению деятельности отдела руководителю Департамента; осуществляет подготовку и оформление документов отдела; осуществляет контроль по налоговым проверкам, разработка планов, распределение налоговых проверок по специалистам, требование выявления адресов по налогоплательщикам, своевременное открытие и регистрация предписания на проверку, своевременная отправка и исполнение всех запросов имеющих отношение к проверке, своевременное предоставление уведомления о налоговой проверке, контроль уплаты доначисленных налогов, пени, штрафов в бюджет; производить должным образом налоговые проверки по вопросам правильности и обоснованности исчисления, уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет и обеспечивает обоснованность и правильность результата проведённых проверок.

**8. Руководитель отдела администрирования акцизов управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-4, 1единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 898,37 до 148 300,86 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** Руководит отделом, организует работу по администрированию акцизов, проводит анализ поступления акцизов в бюджет;   учет и анализ налогооблагаемой базы по производству и обороту подакцизной продукции; проводит налоговые тематические проверки и хронометражные обследования; оказывает государственные услуги; организует работу по подготовке материалов для рассмотрения вопросов связанных с выдачей, приостановлением, возобновлением действия лицензии на хранение, оптовую и розничную реализации алкогольной продукции; проводит разъяснительную работу по вопросам, входящим в компетенцию отдела; вносит предложения по увеличению поступления налогов. Осуществляет контроль за качественным исполнением обязанностей, возложенных на отдел,  исполнением  налогоплательщиками  налоговых обязательств, акцизными постами на предприятиях, реализацией этилового спирта; учетно-контрольных и акцизных марок, за соблюдением порядка декларирования производства и оборота, биотоплива, отдельных видов нефтепродуктов, этилового спирта и алкогольной продукции и табачных изделий; за соблюдением правил оформления сопроводительных накладных на биотопливо, отдельных видов нефтепродуктов, этилового спирта и алкогольной продукции и табачных изделий; за сведениями представляемыми налогоплательщиками по производству и обороту нефтепродуктов и биотоплива. Деятельность координирует с КГД МФ РК, структурными подразделениями департамента, территориальными Управлениями государственных доходов, уполномоченными, правоохранительными и другими государственными органами, а также гражданами.

**9. Руководитель отдела налогового аудита НДС управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-4, 1единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 898,37 до 148 300,86 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** организация работы и контроль по аудиту налога на добавленную стоимость, взаимодействие с уполномоченными органами и участие в совместных мероприятиях; проведение налоговых проверок по вопросу достоверности сумм,  предъявленных к возврату налога на добавленную стоимость, а также контроль за  своевременным и качественным проведением проверок по вопросу возврата сумм налога на добавленную стоимость, проводимых специалистами отдела; проведение анализа с использованием системы управления риска при подтверждении суммы налога на добавленную стоимость; формирования аналитического отчета «Пирамида» и анализировать результаты, работать в информационной системе ЭСФ, подготовить и направить материалы по факту схем уклонения от уплаты налогов в службу экономических расследований.

**10. Руководитель отдела по работе с уполномоченными органами управления непроизводственных платежей, категория С-О-4, 1единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 898,37 до 148 300,86 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** организация тематического контроля за правильностью, полнотой и своевременностью непроизводственных платежей, а также своевременное и точное предоставление непроизводственных платежей уполномоченными органами в соответствии с приказами КГД МФ РК. Координировать работу по взысканию в бюджет задолженности физических лиц по налогу на имущество, земельному налогу и налогу на транспортные средства в соответствии с решениями судебных органов города Атырау и районов , определение причин чрезмерных платежей контроль рабочих мест. В рамках реализации Дорожной карты по обновлению базы данных уполномоченных органов необходимо согласовать меры сравнения базы данных уполномоченных органов с департаментами государственных доходов, представить данные о налогах, сборах и платежах, полученных от уполномоченных органов, региональных органов управления государственными доходами и контролировать их полное поступление в бюджет; Проведение камерального контроля непроизводственных платежей по перечню утвержденных процедур камеральных проверок.

**11. Руководитель отдела таможенной стоимости управления тарифного регулирования, категория С-О-4, 1единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 898,37 до 148 300,86 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

 **Функциональные обязанности:** Обеспечивает исполнение в установленные сроки указания Главы государтства, Правительства Республики Казахстан, руководителей Комитета и Департамента. Рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Общее руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и осуществление им своих функций, организует работу должностных лиц, контроль за выполнением ими своих должностных обязанностей. Контролирует работу должностных лиц отдела для проведения регистрации обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов. Оказание государственных услуг в соответствии со стандартами оказания государственных услуг, входящих в компетенцию отдела.«Порядок учета денег, внесенных на счет временного размещения денег органа государственных доходов приказ министра Финансов Республики Казахстан от 20 апреля 2015 года № 274 и от 20.04.2015 г. Республики Казахстан от 15 сентября 2016 года №493» О внесении изменений в приказ министра финансов Республики Казахстан от 15 сентября 2016 года № 493 "Об утверждении Правил осуществления контроля за уплатой сумм обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов и внесении изменений в приказ министра финансов Республики Казахстан от 15 сентября 2016 года № 493 "Об утверждении правил исполнения бюджета и его кассового обслуживания", а также, осуществляет проверку своевременности и надлежащего исполнения обязательств при совершении таможенных операций. Готовит ИС «Казначейство-клиент» счета к оплате для перечисления денежных средств со счета временного размещения денег в бюджет или зачисления денег, внесенных на счет временного размещения денег, на банковские счета плательщика.Контролирует работу по анализу системы определения таможенной стоимости товаров, в том числе вопросов структуры заявленной таможенной стоимости и правильности применения выбранного метода. В случае неисполнения плательщиком обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, по истечении сроков исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, обеспеченных договором страхования, таможенный орган контролирует направление страховой организации требования об уплате причитающихся сумм таможенных пошлин, налогов, пеней, процентов. Контролирует аналитическую работу по применению мер тарифного регулирования в части правильного применения ставок таможенных пошлин и налогов, установленных законодательством государств-участников Евразийского экономического союза и Республики Казахстан. Представляет интересы отдела в пределах своей компетенции и по согласованию с руководителем Управления на оперативных совещаниях и заседаниях, в том числе в высших государственных органах РК, а также на круглых столах с участниками ВЭД. Руководства департамента и руководителя управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Обеспечивает контроль за соблюдением законности при исполнении должностными лицами отдела. Организует работу по вопросам совершенствования служебной деятельности и повышения профессионального уровня должностных лиц отдела. В пределах своей компетенции.В рамках своей задачи ДГД постоянно взаимодействует со структурными подразделениями, выполняет иные обязанности, возложенные на него руководством ДГД, руководителями управлений и отделов. Ведет переписку по вопросам таможенного законодательства КГД МФ РК. Ведет переписку с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам таможенного законодательства. При производстве дел об административных правонарушениях составляет протокол об административном правонарушении, а также применяет иные процессуальные меры, предусмотренные законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях. Вносит предложения по изменению таможенного законодательства в целях совершенствования таможенного контроля. Выполняет все требования по защите, хранению и неразглашению сведений служебной информации ограниченного распространения, полученной при исполнении служебных обязанностей. Соблюдает трудовую дисциплину и выполняет требования антикоррупционного законодательства и законодательства Республики Казахстан «О государственной службе». Выполняет иные обязанности, возложенные на него вышестоящими должностными лицами Департамента;

**12. Руководитель отдела выездных таможенных проверок управления таможенного контроля после выпуска, категория С-О-4, 1единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 898,37 до 148 300,86 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** своевременно и в установленном порядке обеспечение исполнения задании Главы государства, Правительства Республики Казахстан, руководства Комитета и Департамента, рассмотрение заявлении и жалоб поступивших от граждан по вопросам относящиеся к компетенции управления, рассмотрение обращении государственных органов и иных юридических лиц по вопросам относящиеся к компетенции управления, осуществляет общее руководство и координацию деятельности Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций, в пределах своих компетенции осуществляет контроль над деятельностью отдела, подготавливает и формирует информации по основным показателям деятельности Отдела в пределах компетенции, возбуждает и ведет дела по выявленным административным правонарушениям с принятием мер по ведению административных дел, выявленных после выпуска товаров, распределяет обязанности между должностными лицами Отдела, участвует в проведении выездных таможенных проверок участников внешнеэкономической деятельности, уполномоченных экономических операторов и таможенных представителей, обеспечивает контроль за соблюдением законности при выполнении должностными лицами Отдела своих должностных обязанностей, разрабатывает планы работы Управления и контролирует их реализацию, контроль за своевременным внесением в электронную систему предписании таможенных проверок, уведомлении, актов таможенных проверок.

**13. Заместитель руководителя поста Таможенный пост «Ауежай-Атырау», категория С-О-4, 1единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 898,37 до 148 300,86 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** Осуществляет таможенный контроль за товарами и транспортными средствами и физическими лицами, перемещаемыми через таможенную границу Таможенного союза. Организовывает работу, направленную на выявление контрабанды и нарушении таможенных правил и устранение причин и условий, способствующих нарушению таможенных правил. Организовывает разработку перспективных и текущих планов работы таможенного поста, технологических схем совместных планов действий с сотрудниками международного аэропорта Атырау и органов пограничного контроля. Подготавливает отчётные документы, аналитические справки и доклады о проделанной работе таможенного поста. Проводит общий контроль за проведением сотрудниками таможенных операций. Отвечает на запросы по вопросам таможенного декларирования и таможенной очистки, представляет интересы таможенного поста в пределах своих полномочий в государственных органах и учреждениях. Рассматривает письма, обращения и запросы, заявления и жалобы органов государственной власти и иных юридических лиц, граждан по вопросам, входящим в компетенцию таможенной сферы. Выполняет и другие задачи, предусмотренные законодательством, возложенных на таможенные органы, указания и распоряжения вышестоящих органов и должностных лиц.

**Требования к участникам конкурса категории С-О-4:**

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство;

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее одного года стажа работы на государственных должностях;

2) не менее 2 лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) не менее одного года стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

7) наличие ученой степени;

8) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

**14. Главный специалист отдела рисков управления анализа и рисков, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352,87 до 112 375,95 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг), технические науки и технологии (информационные службы, вычислительная техника и програмное обеспечение).

**Функциональные обязанности:**  выполнение работ по уровню риска по результатам категорирование налогоплательщиков; анализ, проверка и выявление налогоплательщиков с высокой степенью риска; при выявлении признаков уклонения от уплаты налогов, подготовить «схемы» по контрагентам налогоплательщика и направить в Департамент экономического расследования; камеральный контроль за исправлением таможенных декларации; Выявлять дополнительные резервы по налоговым платежам; качественное и своевременное исполнение писем и протокольных поручений КГД МФ РК.

 **15. Главный специалист отдела аудита №1 управления аудита, категория С-О-5, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352,87 до 112 375,95 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:**  по вопросам входящих в компетенцию управления участвует в организации и подготовке материалов на собраниях Департамента, в соответствии нормативно-правовыми актами и действующими законодательствами предоставляет информации и другие сведения КГД МФ РК и другие органы, обеспечить своевременное и надлежащее рассмотрение обращении физических и юридических лиц в соответствии законодательством РК; обеспечивает своевременное подготовка материалов по представлениям правоохранительных органов, государственных учреждении, осуществление проверок в территориальных управлениях Департамента в соответствии с планом, вносить предложения по ее улучшению, в ходе проверки выявлять уклонения от уплаты налогов и подготовить схему. Формирование заключения по уголовным делам.

**16. Главный специалист отдела аудита №2 управления аудита, категория С-О-5, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352,87 до 112 375,95 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** предоставление различных сведений и информации в КГД МФ РК и другие органы в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами; Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в соответствии с законодательством РК; Своевременно рассматривать поступившие заявления налогоплательщиков по ликвидации, проведение налоговых проверок; По запросам правоохранительных органов и других государственных учреждений принятие участия в подготовке документов; Осуществление проверок в территориальных управлениях Департамента в соответствии с планом, вносить предложения по ее улучшению. Формирование заключения по уголовным делам.

**17. Главный специалист отдела ЭКНА управления аудита, категория С-О-5, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352,87 до 112 375,95 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:**  предоставление различных сведений и информации в КГД МФ РК и другие органы в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами; камеральный контроль по актам Налоговых проверок. Предварительный контроль за проводимыми актами налоговых проверок в Системе электронного контроля налогового аудита. Участие в своевременном и качественном составлении квартального и годового аналитического детализированного отчета формы 2-Н. Формирование рейтинга по показателям и предоставление отчета руководству управления. Централизованное обеспечение своевременного и качественного выполнения задач и заданий. Периодичность рассмотрения обращений налогоплательщиков, обеспечение законности и компетентности. Подготовка и оформление документов отдела. В случае необходимости совместно с сотрудниками аудита проведение проверок по налогоплательщикам.

**18. Главный специалист отдела камерального мониторинга №1 управления камерального мониторинга, категория С-О-5, 2 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352,87 до 112 375,95 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:**  Обеспечить защиту прав физических и юридических лиц при рассмотрении писем, обращений и заявлений налогоплательщиков в установленные налоговым законодательством сроки; Проводить контроль и организовать мероприятия согласно Порядка проведения работ по налогоплательщикам чья регистрация признана недействительной либо по налогоплательщикам чьи сделки признаны недействительными, по контрагентам лжепредприятий; Проводить работу с налогоплательщиками у которых была смена местонахождения а также с неблагонадежными налогоплательщиками; Проведение камерального контроля налоговой отчетности в рамках процедур «Қыран»; Организовать работу органов государственных доходов по результатам проведения камерального контроля в информационной системе «Единое хранилище данных»; Организовать работы в пределах компетентности органов государственных доходов по предупреждению, пресечению и выявлению административных правонарушений согласно правил взаимодействия с другими органами;

**19. Главный специалист отдела камерального мониторинга №2 управления камерального мониторинга, категория С-О-5, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352,87 до 112 375,95 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:**  Обеспечить защиту прав физических и юридических лиц при рассмотрении писем, обращений и заявлений налогоплательщиков в установленные налоговым законодательством сроки; Проводить и организовать работу по администрированию налогоплательщиков применяющих специальный налоговый режим по налогу на игорный бизнес; Проводить налоговый контроль по налогоплательщикам применяющих специальный налоговый режим на правильность применения режима; Проведение камерального контроля налоговой отчетности в рамках процедур «Қыран»; Организовать работу органов государственных доходов по результатам проведения камерального контроля в информационной системе «Единое хранилище данных»; Организовать работы в пределах компетентности органов государственных доходов по предупреждению, пресечению и выявлению административных правонарушений согласно правил взаимодействия с другими органами;

**20. Главный специалист отдела администрирования НДС управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-5, 2 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352,87 до 112 375,95 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:**  организация постановка на учет налогоплательщиков на добавленную стоимость;  анализ финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков; проведение мероприятий по камеральному контролю; использование [критериев степени риска](http://10.61.43.123/rus/docs/P1300000279#z30) в целях контроля за налогами; проведение анализа по возникновению превышения НДС и осуществление всех возможных мер по отработке необоснованного превышения НДС; формирование аналитического отчета «Пирамида» и анализ результатов; администрирования и проведение соответствующих работ в ИС ЭСФ,

**21. Главный специалист отдела администрирования физических лиц и всеобщего декларирования управления непроизводственных платежей, категория С-О-5, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352,87 до 112 375,95 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** проведение камерального контроля за соблюдением перечня утвержденных процедур камеральных проверок; полнота учета налогоплательщиков для проведения полного начисления налогов на землю, имущество, транспортные средства, полного взыскания налоговой задолженности и контроль излишних уплаченных сумм; организовать работу по контролю за полнотой и достоверностью сведений о доходах и имуществе, отраженных в декларации формы 230.00 государственными служащими и их супругами, проводить разъяснительную работу в рамках внедрения всеобщего декларирования физических лиц, в рамках проведения предстоящего всеобщего декларирования физических лиц, проведение подготовительных и разъяснительных работ.

**22. Главный специалист отдела таможенной стоимости управления тарифного регулирования, категория С-О-5, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352,87 до 112 375,95 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает исполнение в установленные сроки указания Главы государтства, Правительства Республики Казахстан, руководителей Комитета и Департамента. Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Ежемесячно представляет в КГД МФ РК отчет «сведения по расшифровке сумм обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов» по утвержденной форме. Сбор и обработка информации для ответов на запросы участников ВЭД. При поступлении заявления на обеспечение уплаты таможенных пошлин, налогов по оказанию государственной услуги необходимо руководствоваться статьей 105 Кодекса Республики Казахстан «О таможенном деле в Республике Казахстан», приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 26 февраля 2018 года №294 «О некоторых вопросах обеспечения исполнения обязанностей по уплате таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, а также обеспечения исполнения обязанностей юридического лица, осуществляющего деятельность в сфере таможенного дела, – обязанности), по уплате таможенных пошлин, налогов по переданным обязанностям.Анализирует тарифное регулирование в части правильного применения ставок таможенных пошлин и налогов, установленных законодательством Республики Казахстан и государств-участников Евразийского экономического союза. Ведет учет обеспечения исполнения обязанности по уплате зарегистрированных таможенных пошлин, налогов, при этом готовит информацию о регистрации обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов.Автоматизированная система "Астана-1" регистрирует в электронной базе данных по обеспечению исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов и ведет в формате excel. » Правила учета обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов в органах государственных доходов", утвержденные приказом министра финансов Республики Казахстан от 26 февраля 2018 года №294, контролируют деньги, внесенные плательщиком на счет временного размещения суммы обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, а также после надлежащего исполнения обязанности плательщика осуществляет возврат суммы обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов. Осуществляет перечисление со счета временного размещения в бюджет суммы обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов по неисполненным или исполненным ненадлежащим обязательствам, возврат денег, внесенных на счет временного размещения денег на банковские счета плательщика по исполненным обязательствам, на основании писем, поступивших от таможенных постов, а также по заявлению плательщика денег, внесенных на банковские счета плательщика по исполненным обязательствам. Ведет учет договоров залога, залога, договоров залога, договоров залога и договоров страхования.Поступления денег, внесенных на счет временного размещения сумм обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, и их возврат, а также сведения о суммах обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов ведут в формате «Excel». В случае неисполнения плательщиком обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов таможенный орган по истечении сроков исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, обеспеченных договором страхования, направляет страховой организации требование об уплате причитающихся сумм таможенных пошлин, налогов, пеней, процентов.В рамках своей задачи ДГД постоянно взаимодействует со структурными подразделениями, выполняет иные обязанности, возложенные на него руководством ДГД, руководителями управлений и отделов. Ведет переписку по вопросам таможенного законодательства КГД МФ РК. Ведет переписку с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам таможенного законодательства. При производстве дел об административных правонарушениях составляет протокол об административном правонарушении, а также применяет иные процессуальные меры, предусмотренные законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях. Вносит предложения по изменению таможенного законодательства в целях совершенствования таможенного контроля.Выполняет все требования по защите, хранению и неразглашению сведений служебной информации ограниченного распространения, полученной при исполнении служебных обязанностей. Соблюдает трудовую дисциплину и выполняет требования антикоррупционного законодательства и законодательства Республики Казахстан «О государственной службе». Выполняет иные обязанности, возложенные на него руководителем отдела.

**23. Главный специалист управления экспортного контроля, категория С-О-5, 2 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352,87 до 112 375,95 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:**  обеспечение исполнении обязательств Республики Казахстан импортированных товаров по международным условиям на территорию Республики Казахстан, которые применяют более низкие ставки ввозных таможенных пошлин, ратифицированных Республикой Казахстан и размеров таких ставок третьих стран, предотвратить экспорт товаров; Обеспечить полноты поступления НДС в бюджет при импорте/экспорте, реализации товаров, выполнении работ, оказании услуг в Евразийском экономическом союзе в соответствии с международной договорной базой ЕАЭС; Учет и анализ импортируемых и экспортируемых товаров; взаимодействие с другими государственными и уполномоченными органами, по вопросам администрирования НДС на импорт в рамках ЕАЭС; анализ отчетов, поступающих от пунктов пропуска; осуществление контроля за правомерностью и своевременностью подтверждения территориальными органами государственных доходов факта уплаты НДС по импортированным товарам либо мотивированный отказ в подтверждении.

**Требования к участникам конкурса категории С-О-5:** наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

опыт работы не требуется.

 **Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (форма прилагается);

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Документы должны быть представлены в течение **3 РАБОЧИХ ДНЕЙ,** которые исчисляются со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса. Документы принимаются по адресу: индекс 060005. город Атырау, пр.Азаттык 94а, телефон для справок 8 (7122) 31-84-39 , 31-84-20

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства «Е-gov», оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию в течение одного рабочего дня после окончания срока приема документов.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

При проведении конкурса на должности с узкой специализацией на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

Узкой специализацией является специализация, которой обладают менее 5 % сотрудников государственного органа.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Кандидаты, претендующие на руководящие должности пишут одно эссе на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

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

 (государственный орган)

 Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной
административной государственной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес и контактный телефон

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

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.