**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) 31-84-20, электронные адреса:** [A.Amirova@kgd.gov.kz](mailto:A.Amirova@kgd.gov.kz), [g.kulova@kgd.gov.kz](mailto:g.kulova@kgd.gov.kz) **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Департамента государственных доходов по Атырауской областина занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Заместитель руководителя управления государственных доходов по городу Атырау Департамента государственных доходов по Атырауской области, категория С-R-2, 1-единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 127 418,40 до 172 368,78 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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:** Руководство и координация деятельности курируемых отделов, организовать работу и контролировать состояние, организовать работу и обеспечить исполнение, отправление в другие исполнительные государственные органы, а также в пределах компетенции представление соответствующего управления государственных доходов органах государственной власти и иных организациях, обеспечение взаимодействия с государственными органами, формировать политику КГД МФ РК и использовать в дальнейшей работе, осуществление контроля за соблюдением налогового законодательства и иных нормативных правовых актов, предусматривающих поступление неналоговых поступлений, выполнение работы по обеспечению поступлений налогов и других обязательных платежей и неналоговых поступлений в бюджет, подготовкой правовых заключений по материалам споров, возникающих между органами государственных доходов и налогоплательщиками, содействовать в решений кадровых вопросов, знать основные цели экономических теории, анализ финансовых теории, государственного управления, общее экономическое и бюджетно-налоговую политику Республики Казахстан.

**2. Заместитель руководителя управления государственных доходов по Жылыойскому району Департамента государственных доходов по Атырауской области, категория С-R-2, 1-единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 127 418,40 до 172 368,78 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:** Руководство и координация деятельности курируемых отделов, организовать работу и контролировать состояние, организовать работу и обеспечить исполнение, отправление в другие исполнительные государственные органы, а также в пределах компетенции представление соответствующего управления государственных доходов органах государственной власти и иных организациях, обеспечение взаимодействия с государственными органами, формировать политику КГД МФ РК и использовать в дальнейшей работе, осуществление контроля за соблюдением налогового законодательства и иных нормативных правовых актов, предусматривающих поступление неналоговых поступлений, выполнение работы по обеспечению поступлений налогов и других обязательных платежей и неналоговых поступлений в бюджет, подготовкой правовых заключений по материалам споров, возникающих между органами государственных доходов и налогоплательщиками, содействовать в решений кадровых вопросов, знать основные цели экономических теории, анализ финансовых теории, государственного управления, общее экономическое и бюджетно-налоговую политику Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса категории С-R-2:**

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, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-2, 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, при наличии стажа работы не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-2, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-2, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или 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 трех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет 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;

      5) не менее четырех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее одного года на руководящих должностях организаций, не являющихся государственными органами;

      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.

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

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 141576,00 до 191481,54 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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:** Обеспечивать координацию, контроль и осуществление работы управления; обеспечить исполнение 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 (перечень товаров) третьих стран, предотвратить экспорт товаров; обеспечить полноты поступления налога на добавленную стоимость (НДС) в бюджет при импорте и экспорте, реализации товаров, выполнении работ, оказании услуг  в Евразийском экономическом союзе в соответствии с международной договорной базой ЕАЭС; усовершенствование налоговых законодательств по вопросу НДС на импорт; учет и анализ импортируемых и экспортируемых товаров; взаимодействие с членами таможенного союза, с другими государственными и уполномоченными органами в рамках ЕАЭС, по вопросу администрирования НДС на импорт.

**4. Руководитель управления по работе с задолженностью, категория С-О-3, 1-единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 141576,00 до 191481,54 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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:** В пределах компетенции принимать участие в подготовке и организации материалов и документов, относящихся к заседанию Департамента; Управление работой Управления в рамках утвержденных функций; Проведение мероприятий по эффективному улучшению работы Управления; Организовать работу по повышению квалификации работников Управления, организовать мероприятия по обучению сотрудников Управления; Осуществлять проверку финансово-хозяйственной деятельности должника и наличия признаков ТИ в течение последних трех лет до начала дела о банкротстве; Контроль за работой Управления государственных доходов при Департаменте в части взыскания налоговой задолженности, обязательных пенсионных взносов и социальных отчислении, способов обеспечения исполнения не выполненного в срок налогового обязательства и мер принудительного взыскания налоговой задолженности; Контроль отделом взимания взыскания задолженности по таможенным платежам, налогам, специальным, антидемпинговым, компенсационным пошлинам, штрафам; Проверка документов налогоплательщиков при изменении сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет.

**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.

**5. Руководитель отдела камерального мониторинга № 1 управления камерального мониторинга, категория С-О-4, 1 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 126356,58 до 170599,08 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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:** управление деятельностью отдела и определение должностных обязанностей работников управления; обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки, установленные законодательством, обращения граждан; 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 работу в пределах компетентности органов государственных доходов по предупреждению, пресечению и выявлению административных правонарушений согласно правил взаимодействия с другими органами.

**6. Заместитель руководителя таможенного поста «Акжайык-центр таможенного оформления», категория С-О-4, 1 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 126356,58 до 170599,08 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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:** Совершает таможенную очистку товаров и транспортных средств в соответствии с действующим таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан; проводит таможенный контроль с применением системы управления рисками, за достоверностью и полнотой сведений, заявленных в декларациях на товары, в целях соблюдения мер тарифного и нетарифного регулирования, требований по безопасности товаров, а также мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности, принимаемые таможенными органами; досмотр товаров и транспортных средств, контроль таможенной стоимости, классификация товаров, проверка поступления таможенных платежей по бюджетной классификации; выявление фактов нарушения таможенных правил; проверка правильности выбора таможенных режимов; своевременное и качественное исполнение и представление отчетности установленной формы, представление соответствующих сведений. Контроль за своевременным направлением отчетности, аналитических справок и докладов о проделанной работе таможенного поста в структурные подразделения Департамента.

**7. Заместитель руководителя таможенного поста «Тениз», категория С-О-4, 1 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 126356,58 до 170599,08 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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:** Совершает таможенную очистку товаров и транспортных средств в соответствии с действующим таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан; проводит таможенный контроль с применением системы управления рисками, за достоверностью и полнотой сведений, заявленных в декларациях на товары, в целях соблюдения мер тарифного и нетарифного регулирования, требований по безопасности товаров, а также мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности, принимаемые таможенными органами; своевременно и качественно предоставляет отчеты по формам, утвержденным КГД МФ РК, согласно распределению отчетов руководителем таможенного поста; проводит обучение должностных лиц таможенного поста в целях повышения их профессионального уровня; осуществляет надлежащее хранение и выдачу личных номерных печатей и штампов, таможенных атрибутов должностным лицам таможенного поста; участвует в разработке технологических схем в пределах компетенции таможенного поста; в пределах своей компетенции вносит предложения по совершенствованию таможенного законодательства, в том числе по профилям рисков; осуществляет производство административных правонарушений в сфере таможенного дела, а также применяет иные процессуальные меры, предусмотренные законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях; исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий руководителем таможенного поста.

**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.

**8. Главный специалист отдела по работе с персоналом управления человеческих ресурсов, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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:** готовить документы по стажу в государственных органах государственных служащих, обеспечить исполнение ограничении в государственных органах, организовать наставничество, стажировку, оценку работы, обучение, переподготовку, повышение государственных служащих, готовить разные повышения в работе и порядок их применения, осуществлять по государственным служащим особые информации, оценку, брать результаты обучений на заметку, вести конкурсные отборы, повышение государственных служащих по работе, привлечение государственных служащих к дисциплинарной ответственности, вести процедуру увольнения государственных служащих по правилам, готовить отчеты по личному составу кадров, проверка кадровых работ управлений государственных доходов и помощь по практическим вопросам, рассмотрение заявления, предложения по кадрам, ведение информационной программы «е-Минфин», исполнение централизованных задании, и других обязанностей согласно закону РК возложенные в отдел.

**9. Главный специалист организационного отдела управления организационно-финансового управления, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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:** Координация взаимодействия Департамента со СМИ, организация работы по ежедневному мониторингу изданий СМИ, регистрация входящей и исходящей корреспонденции; обеспечение исполнения решений коллегий, протокольных поручений, селекторных совещаний КГД МФ РК; осуществление исполнения протокольных поручений руководства департамента; составление квартальных, годовых планов работы и контроль за их исполнением; организация проведения комплексных и тематических проверок по Управлениям государственных доходов; организация своевременной сдачи документов в архив; составление сводного статистического отчета формы №1-ОЛ " О рассмотрении обращений физических и юридических лиц» и представление его в Управление Комитета по правовой статистике и специальным учетам ГП РК по Атырауской области; составление номенклатуры дел; проведение других работ, возложенных на Отдел.

**10. Главный специалист юридического управления, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 12.07.2021г.),**  **категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело).

**Функциональные обязанности:** качественное, в установленном порядке и сроки выполнение поручений руководителя; качественная подготовка к гражданским делам в сфере таможенных и налоговых  спор, обеспечение внесения и завершения жалоб и заявлении в ИНИС по участвовавшим налоговым и таможенным гражданским делам, согласно требованиям КоАП РК своевременно направлять на расмотрение должностному лицу жалобы налогоплательщиков на постановления по административным правонарушениям, обеспечение предоставления нужных материалов и информации с других управлений.

**11. Главный специалист управления информационных технологий, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 03.07.2021г.),**  **категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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 (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование).

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, руководства Департамента и Комитета; Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления; Рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления; Обеспечивает функционирование канала передачи данных, активного сетевого оборудования, телекоммуникационного оборудования; Программно-техническая поддержка прикладного и системного программного обеспечения; Определение возможностей использования готовых программных средств, работа с техническими ошибками и замечаниями к прикладным программным обеспечениям; Организация работ по поддержке компьютерной техники Департамента в рабочем состоянии, организация технического обслуживания оборудования; Соблюдать и исполнять политику информационной безопасности; Проведение организационно-технических мероприятий по функционированию электронной почты; Контроль за подготовку и оформления документов управления. Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления; Сопровождение всех программ, утвержденных органом государственных органов; Консультирование и оказание методической помощи структурным подразделениям Департамента по вопросам использования регламентированных программных средств и систем, и другим вопросам, входящим в компетенцию Управления информационных технологий; Проведение занятий по профессиональной подготовке личного состава в целях повышения уровня знаний в области информационных технологий; Исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента.

**12. Главный специалист отдела камерального мониторинга № 2 управления камерального мониторинга, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 14.02.2021г.),**  **категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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, 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.

**13. Главный специалист отдела администрирования НДС управления администрирования косвенных налогов, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 29.10.2020г.),** **категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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 мер по постановке на учет по НДС, анализ финансово-хозяйственнной деятельности, реализация мер камерального контроля, использование системы управления рисков в целях налогового контроля, анализ возникновения превышения по НДС и организация работ по отработке необоснованного дебетового сальдо, формирование аналитического отчета Пирамида и анализ результатов, ведение работ в ИС ЭСФ.

**14. Главный специалист отдела администрирования акцизов управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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 деятельность по: администрированию акцизов; анализу поступления акцизов в бюджет; учет и анализ налогооблагаемой базы по производству и обороту подакцизной продукции; проведению налоговых тематических проверок и хронометражных обследований; оказанию государственных услуг; по подготовке материалов для рассмотрения вопросов связанных с выдачей, приостановлением, возобновлением действия лицензии на хранение, оптовую и розничную реализации алкогольной продукции; проведению разъяснительной работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела; внесению предложений по увеличению поступления налогов. Осуществляет контроль за 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. В ходе своей деятельности взаимодействует с КГД МФ РК, структурными подразделениями департамента, территориальными Управлениями государственных доходов, уполномоченными, правоохранительными и другими государственными органами, а также гражданами.

**15. Главный специалист отдела налогового аудита НДС управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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:** Правильность исчисления налога на добавленную стоимость и подтверждения сумм превышения НДС, в том числе проведение проверок по вопросу подтверждения сумм превышения НДС предъявленных возврату; в целях налогового контроля использование системой управления рисками; Формирование аналитического отчета «Пирамида» и проведение анализа; работа в информационной системе ЭСФ; подготовка материалов и направление их в службу экономических расследований; доначисленные суммы по результатам проверок взыскание в бюджет полной сумме.

**16. Главный специалист отдела взимания управления по работе с задолженностью, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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:** В пределах компетенции участвовать в подготовке и организации материалов и документов, относящихся к заседанию Департамента; Контроль за работой Управления государственных доходов при Департаменте в части взыскания налоговой задолженности, обязательных пенсионных взносов и социальных отчислении, способов обеспечения исполнения не выполненного в срок налогового обязательства и мер принудительного взыскания налоговой задолженности; Проверка документов налогоплательщиков при изменении сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет; Решение других вопросо, относящиеся к компетенции отдела.

**17. Главный специалист управения экспортного контроля, категория С-О-5, 2 - единицы.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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 исполнения 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.

**18. Главный специалист отдела администрирования физических лиц и всеобщего декларирования, управления непроизводственных платежей, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 27.02.2022г.),**  **категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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 закрепленным кодам бюджетной классификации 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, полнота учета налогоплательщиков для проведения полного начисления налогов на землю, имущество, транспортные средства, полного взыскания налоговой задолженности и контроль излишних уплаченных сумм; в рамках проведения предстоящего всеобщего декларирования физических лиц, проведение подготовительных и разъяснительных работ.

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

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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 государства, 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. 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. 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 ИП «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.

**20. Главный специалист отдела выездных таможенных проверок уравления таможенного контроля после выпуска товаров, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее: 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 и сроки выполнения поступивших на рассмотрение поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, руководства Департамента и Комитета, рассматривает заявления и жалобы граждан, входящих в компетенцию Отдела, рассматривает вопросы государственных органов и других юридических лиц, входящих компетенции Отдела, вносит предложения руководителю Отдела по совершенствованию таможенного контроля после выпуска товаров, участвует в проведении выездных таможенных проверках внешнеэкономической, финансово-хозяйственной и иной деятельности участников внешнеэкономической деятельности, таможенных представителей, возбуждает и ведет дела по выявленным административным правонарушениям, анализирует и обобщает результаты проводимых проверок внешнеэкономической, финансово-хозяйственной и иной деятельности, формирует базу данных по результатам проведенной работы Отдела, по окончанию выездных таможенных проверок своевременно заносит в электронную сиситему, акты таможенных проверок, уведомления, предписания, проводит учет предписании, уведомлении, актов проверок, производит базу данных условно выпушенных товаров, ведет контроль за своевременной сдачей отчетов по условно выпущенным товарам представляемых УВЭД, производит осмотр помещении и территории, ведет контроль за целевым использованием условно выпущенных товаров, производит таможенный контроль за товарами находящимся под таможенным контролем, взаимодействует со структурными подразделениями Департамента и государственными органами, участвует в обеспечении исполнения плана работы Управления.

**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) 31-84-20

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.

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

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.

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  
административнойгосударственной 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.