**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих всех государственных органов для занятия вакантной административной государственной должности**

**Департамент государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс060005, город Атырау, проспект Азаттык 94-А, телефон для справок (7122) 31-84-20,электронные адреса:** [A.Uagisaeva@kgd.gov.kz](mailto:A.Uagisaeva@kgd.gov.kz), [A.Amirova@kgd.gov.kz](mailto:A.Amirova@kgd.gov.kz), **объявляет внутренний конкурссреди государственных служащих всех государственных органов для занятия вакантной административной государственной должностей корпуса «Б»:**

**1. Главный специалист юридического управления (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 24.09.2022г.), категория С-О-5, 1 - единица.**

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

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование: 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.

**2. Главный специалист финансовогоотделаорганизационно-финансовогоуправления(временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 31.07.2020г.), категория С-О-5, 1 - единица.**

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

**Требования по образованию:** послевузовское или 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:**Синтетический и аналитический отчет по Субшоты,ведение бухгалтерского учета по кассовым и банковским операциям, по которым и отчетности,ведение мемориальных ордеров;проверка представленных первичных надбавок, премий за своевременное и качественное осуществление расчетов по документам подготовка справок о заработной плате и составление мемориальных ордеров с поставщиками и подрядчиками расчеты,ведение регистрации по заключенным договорам подготовка заявок и платежным поручений; по бюджетным программам,осуществление контроля за своевременным исполнением финансовых процедур; Казначейства счетов к оплате проведение в департаменте; активов,низкая стоимость и быстроизнашивающихся материальных ценности учет движения и реализации других средств: начисление износа и подготовка очетности; проведения инвентаризация ,учет основных средств, ведение: основные средства создания отчета,охраны окружающей среды (ф 870,01) подача декларации, ежемесячно распечатка и проверка расчетно-платежных ведомостей (г/о№5); проведение другихв работ,возложенных на отдел ,обеспечение других работ возложенных в отдел, обеспечение ведения мемориальных ордеров № 2.Своевременое представление отчетов а статистические органы и проведение платежей.

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

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

**Требования по образованию:** послевузовское или 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;

**4.Главный специалистотдела учета и ведения лицевых счетов управления государственных услуг (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 05.09.2020г.), категория С-О-5, 1единица.**

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

**Требования по образованию:**послевузовское или 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 полном объеме представлять отчетов и сведений, представляемых в Комитет государственных доходов МФ РК, а также местным уполномоченным органам, проведение инвентаризация лицевых отчетов в связи с вводом единого лицевого счета посредством интеграции по налогам и таможенным платежам и ИС Астана -1; учет и возврата излишне (ошибочно) уплаченных сумм; в связи с истечением срока исковой давности внесение сумм по участникам ВЭД в лицевой счет вводить в вручную.

**5. Главный специалист отдела по работе с уполномоченными органами управления непроизводственных платежей, категория С-О-5, 1единица.**

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

**Требования по образованию:**послевузовское или 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:**проведенияуполномоченными органами в соответствии с приказам КГД МФ РК непроизводственных платежей,правилность исчисления полноту взимания,свовременность перечисления по тематические представления сведений,а также правильно и своевременно организовать контроль города Атырау и районов по доходам физических лиц в соответсвии с решениями судебных органов суправлениями тарнспортных средств,задолженности в бюджет по налогам на имущество,земельного и полностью производство,проведение работ по выявлению переплаты.Контроль уполномоченных органов с управлениями государственных доходов рамках выполнения мероприятий, координацию проведения сверки базы данных,уполномоченных органов,поступивших налогов,сборов,платежей,сведения о региональных управлений государственных доходов,направив и в бюджет полностью взять под контроль,список Утвержденных производственных процедур камерального контроля по платежам,не проведение камерального контроля.

**6.Главный специалист отдела администрирования физических лиц и всеобщего декларирования управления непроизводственных платежей (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 24.10.2022г.), категория С-О-5, 1 - единица.**

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

**Требования по образованию:**послевузовское или 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, имущества, транспортные средства, полного взыскания налоговых задолженностей и контроль излишне уплаченных сумм; организация работы по контролю за полнотой и достоверностью сведений о доходах и имуществах, отраженных в декларации формы 230.00 государственными служащими и их супругами, проведение разъяснительной работы в рамках внедрения всеобщего декларирования физических лиц, в рамках проведения предстоящего всеобщего декларирования физических лиц, проведение подготовительных и разъяснительных работ.

**7.Главный специалист Управления налогообложения нерезидентов(временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до03.08.2021г.), категория С-О-5, 1 единица.**

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

**Требования по образованию:** послевузовское или 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 соблюдения и защиты прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматрение обращения граждан в порядке и в сроки, установленные [законодательством](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000221_#z37);администрирование специальных платежей и налогов недропользователей, исполнениенедропользователями налоговых обязательств в соответствии с положениями контрактов на недропользование; администрирование и налоговый контроль нерезидентов, крупных налогоплательщиков, подлежащих мониторингу; осуществление налогового контроля правомерности применения нерезидентами, недропользователями положений международных договоров в порядке, установленном [Кодексом](jl:1023502.0%20) Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговым кодексом) и соответствующим международным договором; своевременное рассмотрение налоговых заявлений на возврат уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада в соответствии с утвержденными стандартами и регламентами оказания государственных услуг органами государственных доходов, в соответствии с международным договором, ратифицированным РК, апостилирование на официальных документах, исходящих из структурных подразделений МФ РК и их территориальных подразделений, проведение в установленные сроки проверок по вопросу возврата уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада на основании налогового заявления нерезидента; проведение камерального контроля налоговых отчетностей недропользователей по реестру процедур камерального контроля «Қыран» согласно утвержденному графику.

**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

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" или портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их 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.