**Департамент государственных доходов по Атырауской области**

**Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет общий конкурс на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»**

**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.Uagisaeva@kgd.gov.kz****,** **A.Amirova@kgd.gov.kz****,** **g.kulova@kgd.gov.kz** **объявляет общий конкурс на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»**

**1. Руководитель отдела ЭКНА управления аудита, категория С-О-4, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 126356,58 до 170599,08 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:** организация работы отдела; организация камерального контроля актов налоговых проверок. Налоговый аудит проведение контроля за актами предварительных проверок по проведению налоговых проверок посредством информационной системы ЭКНА. Участие в качественном и своевременном составлении сводных квартальных и годовых отчетов формы 2-Н. Составление рейтинговых показателей управления и представление отчетности руководству. Обеспечение своевременного и качественного выполнения централизованных заданий и задач. Обеспечение своевременности, компетенции и законности рассмотрения обращений налогоплательщиков. Осуществлять контроль за подготовкой и оформлением документов отдела; давать рекомендации по устранению причин и условий, порождающих налоговые ошибки, проводить работу по сбору, сортировке, оценке фактов нарушения налогового законодательства; взаимодействовать с государственными и иными компетентными органами, входящими в компетенцию руководителя отдела.

**2. Руководитель отдела взимания Управления по работе с задолженностью, категория С-О-4, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 126356,58 до 170599,08 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:** Организация и участие в подготовке материалов и документов, относящихся к совещанию департамента в рамках полномочий отдела; руководство работой отдела в пределах закрепленных за отделом функций; разработка и проведение мероприятий по эффективному совершенствованию работы отдела; Организация работы по повышению квалификации работников отдела, организация проведения мероприятий по обучению сотрудников отдела; контроль за работой управлений государственных доходов, подведомственных Департаменту, способов обеспечения исполнения не выполненного в срок налогового обязательства, наложенного на задолженность по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям.; Рассмотрение и поддержание под контроль документов налогоплательщиков по изменению сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) платажей; контроль работы отдела принудительного взимания задолженности по таможенным платежам, налогам,  компенсационным пошлинам, пеням, процентам.​

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

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

**4. Руководитель отдела классификации товаров Управления тарифного регулирования, категория С-О-4, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 30.06.2022г.) , 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 126356,58 до 170 599,08 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:** 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 Отдела.Рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.В соответствии с положением об Отделе, необходимых для исполнения осуществляет следующие функциональные обязанностиобщее руководство за деятельностью Отдела. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.Организует работу должностных лиц Отдела, организует контроль за исполнением ими своих должностных обязанностей. Контролирует и организует работу должностных лиц Отдела по классификации товаров согласно ТНВЭД ЕАЭС. Контролирует и организует работу должностных лиц Отдела по определению страны происхождения товаров.Организация контроля по принятию Решений по классификации товаров и предварительных решений по классификации товаров (далее - ПКР) в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС и по стране происхождения товаров. Оказание государственных услуг в соответствии со стандартами оказания государственных услуг, входящих в компетенцию Управления. В пределах своей компетенции и предоставленных прав по согласованию с руководителем Управления представляет интересы Отдела на оперативных совещаниях и заседаниях, в т. ч. вышестоящих государственных органов РК, а также на круглых столах с участниками ВЭД. Осуществляет контроль исполнения приказов и поручений руководства КГД МФ РК, ДГД и руководителя Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.Обеспечивает контроль за соблюдением законности при выполнении должностными лицами отдела.Организует работу по вопросам совершенствования служебной деятельности и повышению профессионального уровня должностных лиц Отдела. В рамках своей задачи ДГД постоянно взаимодействует со структурными подразделениями, выполняет иные обязанности, возложенные на него руководством ДГД, руководителями управлений и отделов. Предоставляет ответы на контрольные запросы КГД МФ РК, а также вышестоящих правоохранительных органов. Ведет переписку с КГД МФ РКпо вопросам таможенного законодательства. Ведет переписку с правоохранительными и другими 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 служебной информации ограниченного распространения, хранению и не разглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей. Соблюдает трудовую дисциплину и выполняет требования антикоррупционного законодательства и законодательства Республики Казахстан «О государственной службе». В пределах своей компетенции исполняет и другие обязанности по поручениям вышестоящих должностнх лиц Департамента. Кроме исполнения возложенных обязанностей по поручений вышестоящих должностных лиц Департамента исполняет и другие обязанности.

**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.

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

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

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование, опыт работы не требуется: 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, 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.

**6. 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:** послевузовское или высшее образованиеопыт работы не требуется: 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.

 **7. Главный специалист отдела аудита управления аудита, категория С-О-5, 3 - единица.**

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

**Требования по образованию:**послевузовское или высшее образование, опыт работы не требуется: 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.

**8. Главный специалист отдела аудита управления аудита, категория С-О-5 (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 11.01.2021г, 16.05.2021г.) 2 - единица.**

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

**Требования по образованию:**послевузовское или высшее образование, опыт работы не требуется: 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.

**9. Главный специалист отдела камерального мониторинга №1 управления камерального мониторинга, категория С-О-5, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 29.10.2020г.), 1 - единица.**

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

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образованиеопыт работы не требуется 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;

**10. Главный специалист отдела камерального мониторинга № 2 управления камерального мониторинга, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 18.12.2021г.), 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, опыт работы не требуется: 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.

**11. Главный специалист отдела администрирования 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:** послевузовское или высшее образование,опыт работы не требуется: 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.

**12. 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:** послевузовское или высшее образование,опыт работы не требуется: 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 вопросов, относящиеся к своей компетенции.

**13. Главный специалист отдела реабилитации и банкротства 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:** послевузовское или высшее образование, опыт работы не требуется: 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 соответствии с вступившим в законную силу решением суда о признании банкротом направление в банки второго уровня запросы о наличии и номерах банковских счетов, остатках и движении на этих счетах и имуществе, принадлежащем регистрирующим органам; подготовка информации по запросам КГД МФ РК и направление ответы на корреспонденцию, поступившую из территориальных управлений, других государственных органов; Участие в качестве представителя уполномоченного органа в судебных процессах по заявлениям должников, кредиторов, прокурора о поддержании реабилитационной процедуры или признании банкротом.

 **14. Главный специалист отдела реабилитации и банкротства Управления по работе с задолженностью, категория С-О-5 (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 16.01.2022г.), 1 - единица.**

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

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование, опыт работы не требуется: 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 соответствии с вступившим в законную силу решением суда о признании банкротом направление в банки второго уровня запросы о наличии и номерах банковских счетов, остатках и движении на этих счетах и имуществе, принадлежащем регистрирующим органам; подготовка информации по запросам КГД МФ РК и направление ответы на корреспонденцию, поступившую из территориальных управлений, других государственных органов; Участие в качестве представителя уполномоченного органа в судебных процессах по заявлениям должников, кредиторов, прокурора о поддержании реабилитационной процедуры или признании банкротом.

**15. Главный специалист Управления налогооблажения нерезидентов, категория С-О-5 (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 16.06.2022г.), 1 - единица.**

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

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование, опыт работы не требуется: 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 соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки, установленные [законодательством](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000221_#z37), обращения граждан; администрирование специальных платежей и налогов недропользователей,осуществление налогового контроля по исполнениюнедропользователями 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 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, а также апостилирование на официальных документах, в соответствии с международным договором, ратифицированным Республикой Казахстан; 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 утвержденного графика.

**16. 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:** послевузовское или высшее образование, опыт работы не требуется: 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 своевременное исполнение поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, руководства Комитета и Департамента, рассматривает поступившие заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, вносит руководству отдела рекомендации по совершенствованию таможенного контроля после выпуска товаров, осуществляет контроль за соблюдением участниками внешнеэкономической деятельности, участвует в выездных таможенных проверках в отношении таможенных представителей, возбуждает и ведет дела по административным правонарушениям, анализирует обобщение проверок внешнеэкономической, финансово-хозяйственной и иной деятельности, проводимых отделом, формирует базу данных по обобщению деятельности отдела, своевременно вносит в электронную систему предписания, уведомления, акты таможенных проверок, ведет реестр предписаний, уведомлений, актов таможенных проверок, ведет базу данных условно выпущенных товаров. Проводит своевременный контроль за представленными участниками ВЭД учетами по условно выпущенным товарам, проводит таможенный осмотр помещений и территорий, осуществляет контроль за целевым использованием условно выпущенных товаров, проводит таможенный контроль за товарами и транспортными средствами, находящимися под таможенным контролем, осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Департамента и государственными органами, участвует в разработке и обеспечении исполнения плана работы управления.
 **17. Главный специалист отдела классификации товаров 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:** послевузовское или высшее образование, опыт работы не требуется: 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 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 Отдела.Рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.В соответствии с положением об Отделе, необходимых для исполнения осуществляет следующие функциональные обязанности. Предоставляет ответы на контрольные запросы КГД МФ РК, а также вышестоящих правоохранительных органов.Обеспечивает соблюдение регламентов и стандартов работ по оказанию государственных услуг в соответствии со стандартами оказания государственных услуг, входящих в компетенцию отдела. Оказывает государственную услугу при подачи заявлений о принятии предварительного решения по классификации товаров в соответствии со статьями с Главой 4 статьи 44, 45 Кодекса РК «О таможенном регулировании в РК» выносит предварительные решения согласно форме и правил выдачи предварительного решения по классификации товара в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС, утвержденных приказом Министра финансов Республика Казахстан №200 от 16.02.2018г.Согласно приказу КГД МФ РК от 16.02.2018г. №210 «Об утверждении Правил принятия и формы решения о классификации товаров» выносит классификационные решения после выпуска товаров по форме решения по классификации товаров согласно Приложение 2 к приказу Министра финансов Республики Казахстан от 16 февраля 2018 года № 210. Для достоверной классификации товаров в соответствии ТНВЭД ЕАЭС в случае необходимости принимает и направляет решение о проведении таможенной экспертизы рассматриваемых товаров в Центральную таможенную лабораторию КГД МФ РК в г.Астана или в г.Актау. Проводит анализ правильности определения страны происхождения и классификации товаров в соответствии с ТНВЭД ЕАЭС после выпуска товаров. Согласно приказа и.о. Председателя Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан от 31 июля 2018года №353 взаимодействует с территориальными органами государственных доходов по обеспечению правомерности освобождения от налога на добавленную стоимость методом зачета по товарам, импортируемым на территорию республики Казахстан с территории государств-членов Евразийского экономического союза.Постоянное взаимодействие со структурными подразделениями ДГД по кругу своих обязанностей, выполняет иные функции, возложенные на него руководством ДГД и руководителем Управления и Отдела. В рамках своей задачи ДГД постоянно взаимодействует со структурными подразделениями, выполняет иные обязанности, возложенные на него руководством ДГД, руководителями управлений и отделов. Ведет переписку с КГД МФ РК по вопросам таможенного законодательства. Ведет переписку с правоохранительными и другими государственными органами по вопросам таможенного законодательств. 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 служебной информации ограниченного распространения, хранению и не разглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей.Соблюдает трудовую дисциплину и выполняет требование антикоррупционного законодательства РК и Закона «О государственной службе РК». В рамках своей задачи постоянно взаимодействует со структурными подразделениями ДГД,выполняет иные обязанности,возложенные на него руководством департамента, управления и отдела.

**18. Главный специалист таможеного поста «Специальная экономическая зона «Национальный индустриальный нефтехимический технопарк» категория С-О-5, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 30.08.2021г., 01.01.2022г.), 2 - единицы.**

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

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование, опыт работы не требуется: 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 своевременное исполнение поручений руководства Комитета, Департамента и таможенного поста в предусмотренных закондательством формах, своевременно рассматривать поступившие письма, заявления и жалобы граждан по работе таможенного поста, рассматривает обращения, поступившие от государственных органов и юридических лиц по работе таможенного поста, курирует вопросы работы управления таможенных доходов департамента;контролирует тарифное регулирование при таможенном оформлении и несет ответственность за взимание таможенных платежей и налогов, правильное определение классификационных кодов товаров и своевременное представление отчетов, проведение таможенных операций, связанных с декларированием товаров (предварительное, временное, неполное отправление, периодическое декларирование, частичное таможенное декларирование товаров) таможенной очисткой, контроль за правильностью и полнотой представленной товарной декларации и категорией управления рисками, соблюдением мер нетарифного регулирования (запрет, ограничение, квотирование и лицензирование и т.д.) в случае обнаружения фактов применения экспортного контроля и проведения таможенными органами мероприятий по перемещению товаров через таможенную границу Таможенного союза и защиты объектов интеллектуальной собственности, в том числе применения технических средств таможенного контроля, своевременной и достоверной сдачи отчетов по форме, утвержденной комитетом, распределенной руководителем таможенного поста, выявления фактов контрабанды и нарушения таможенного законодательства, незамедлительно информировать руководителя таможенного поста или его заместителя; кроме того, ведет производство по делам об административных правонарушениях в сфере таможенного дела, а также принимает иные процессуальные меры, предусмотренные законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях, в пределах своей компетенции проводит информационно-разъяснительную работу с внешнеэкономическими участниками, таможенными представителями, готовит в ходе работы отчетные документы, аналитические справки и доклады по итогам проделанной работы и представляет руководству поста. Контролирует своевременность и правильность уплаты периодических таможенных платежей и налогов на товары и транспортные средства, оформленные под таможенную процедуру «временного ввоза», контроль за работой терминала «POS», внесение информации по таможенным платежам и налогам на счета программы «ТАИС-2», участвует в подготовке плана работы таможенного поста и обеспечивает его выполнения, выполнение всех требований, связанных с защитой, сохранностью и неразвитостью всей служебной информации, поступившей при исполнении, выполняет иные поручения, возложенные на него вышестоящими должностными лицами Департамента.

**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.

**Для участия в общем конкурсе представляются следующие документы:**

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

2) послужной список кандидата на административную государственную дорлжность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3х4 по форме согласно приложению 3 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

3) копии документов об образовании и прилодений к ним, засвидетельствованные нотариально;

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан - обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

 4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

 6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

 7) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию)

 8) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата:

 1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

 2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

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).

Документы должны быть представлены в течение 7 рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса в Департаменте государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адреса электронной почты A.Uagisaeva@kgd.gov.kz, A.Amirova@kgd.gov.kz, g.kulova@kgd.gov.kz, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» в сроки приема документов.

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

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

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Управление государственных доходов по городу Атырау, 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.

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 настоящих Правил.

 По согласованию с руководителем, допускается присутствие на заседании конкурсной комиссии экспертов.

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.

 Расходы по участию в конкурсе (проез к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами в связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

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.

«Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік лауазымына
орналасуға конкурс өткізу
қағидаларының 3-қосымшасы

Нысан

**«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК**

**ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК**
**КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО(түрлі түсті/ цветное,3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болған жағдайда/при наличии) |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туған күні және жері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) |  |
| **ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| Күні/Дата | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |