**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих в данном государственном органе 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, g.kulova@kgd.gov.kz, tugaibaeva@taxatyrau.mgd.kz**, **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Департамента государственных доходов по Атырауской области на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

 **1.** **Руководитель управление крупных налогоплательщиков, категория С-О-3, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 285201 до 350413 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология ), технические науки и технологии (информационные системы, компьютерная техника и программное обеспечение, системы защиты информации).

**Функциональные обязанности: (блок А)** Осуществление общего руководства и координация деятельности управления; организация работы по обращениям юридических лиц в пределах своей компетенции; выполнение других задач в соответствии с законодательством РК, вытекающих из возложенных на управление задач; организация работы по осуществлению налогового мониторинга и проверок в отношении крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Участие в заседании комиссии по рассмотрению письменного возражения крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу, на акт предварительной налоговой проверки. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Координация деятельности структурных подразделений Департамента государственных доходов по исполнению законодательства о государственной службе и противодействию коррупции в пределах своей компетенции.  **Требования к участникам конкурса категории С-О-3:**

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

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

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

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

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

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

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

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

      7) наличие ученой степени;

      8) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.

 **2. Руководитель отдела служебных расследований Управление человеческих ресурсов категория С-О-4, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 212061 до 260615 тенге. Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология ).

**Функциональные обязанности:** (Блог В) В пределах своей компетенции координирует деятельность структурных подразделений Департамента государственных доходов по вопросам реализации законодательства Республики Казахстан о государственной службе и противодействию коррупции; Организация общего руководства отделением; принимать и консультировать работников, физических и юридических лиц в пределах своей компетенции; контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан работниками государственных доходов; обеспечение конфиденциальности работы, проводимой в Управлении ведомственного контроля; Взаимодействие с Комитетом государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан; организация взаимодействия и сотрудничества с правоохранительными органами в сфере предупреждения коррупции; Организация реализации антикоррупционной стратегии; Подготовка отчета ВББ-1 «Оперативное оповещение о происшествиях и чрезвычайных ситуациях» для представления в Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан; участие в заседаниях Департамента в установленном порядке; Выполнять иные обязанности, возложенные на него законами Республики Казахстан.

 **3. Руководитель отдела дистанционного мониторинга № 1 управление дистанционного мониторинга** **(временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 31.03.2024г), категория С-О-4, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 241078 до 295611 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология ), технические науки и технологии (информационные системы, компьютерная техника и программное обеспечение, системы защиты информации).

 **Функциональные обязанности:** (Блок А) Руководство деятельностью отдела и определение обязанностей и полномочий работников отдела; обеспечение соблюдения и защиты прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассмотрение обращений граждан в порядке и сроки, установленные законодательством; передача. Осуществление налогового контроля по корпоративному подоходному администрированию, координация работы по автоматизированному и ручному камеральному контролю (НДС,госзакупки, КПН) ; контроль за исполнением 100% оценочных показателей эффективности деятельности департаментов государственных доходов ежеквартально 10.1,10.2,11.1.Организация проведения контроля территориальных управлений государственных доходов по вопросам корпоративного подоходного налога юридических лиц-резидентов; проведение анализа наличия рисков в перечне субподрядчиков органов государственных доходов при казначейском сопровождении государственных закупок по строительству; Взаимодействие с уполномоченными государственными органами для получения информации об объекте налогообложения и (или) объектах, относящихся к налогообложению субъекта малого предпринимательства; Выполнение работ в соответствии с Порядком организации действий органов государственных доходов в отношении налогоплательщиков и их контрагентов по сделке (операции), регистрация (перерегистрация) которой признана судом недействительной и (или) попытка (действия) выписки счета-фактуры и (или) иного документа признана вступившим в законную силу судебным актом субъектом частного предпринимательства фактически совершенной без выполнения работ, оказания услуг, отгрузки товаров. Отслеживание авансовых платежей до декларации по корпоративному подоходному налогу, авансовых платежей после декларации; возмещение переплат по КПН; работа с убыточными предприятиями; проведение камерального контроля налоговой отчетности по реестру процедур камерального контроля "Кыран"; организация и координация деятельности органов государственных доходов по осуществлению порядка проведения мероприятий по результатам камерального контроля в информационной системе " единое хранилище данных; "Об утверждении Правил взаимодействия оперативно-розыскных и других подразделений органов государственных доходов по предупреждению, выявлению, пресечению административных правонарушений и преступлений, относящихся к компетенции органов государственных доходов.

 **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 двух 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) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв;

      9) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

 **4. Главный специалист управления крупных налогоплательщиков, категория С-О-5, 2 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 212061 до 260615 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология ), технические науки и технологии (информационные системы, компьютерная техника и программное обеспечение, системы защиты информации).

 **Функциональные обязанности:** Организация работы по осуществлению налоговых проверок в отношении крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Проведение налогового мониторинга крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства путем анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с целью определения их реальной налогооблагаемой базы. Предоставление аналитической информации о крупных налогоплательщиках и субъектах крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Совершенствование налогового администрирования крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Разработка и внесение в комитет предложений по совершенствованию налогового администрирования. Разъяснение норм законодательства в части налогового администрирования крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Проведение налоговых проверок крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, налогоплательщиков, подлежащих мониторингу по исполнению налогового законодательства Республики Казахстан; Обеспечение полноты поступлений налогов, обязательных платежей в бюджет, исчисленных по результатам налоговых проверок и мониторинга, исчисления, удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов и обязательных профессиональных пенсионных взносов в Единый накопительный пенсионный фонд, исчисления и уплаты социальных отчислений в государственный Фонд социального страхования. Участие в заседании комиссии по рассмотрению письменного возражения крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу, на акт предварительной налоговой проверки; Подготовка и представление отчетов в комитет; осуществление взаимодействия крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу, с государственными органами, в том числе за рубежом, по вопросам налогового администрирования. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Предоставление государственным органам Республики Казахстан информации, в том числе предварительной, с соблюдением порядка и требований законодательства Республики Казахстан по защите государственной, коммерческой, банковской, налоговой и иной охраняемой законодательством Республики Казахстан тайны (секретов), а также другой секретной информации, международных договоров Республики Казахстан, если такая информация необходима указанным органам для выполнения возложенных на них задач и осуществления функций.

 **5. Главный специалист юридическое Управление категория С-О-5, 3 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от от 186632 до 229492 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология ).

 **Функциональные обязанности:** Исполнение в пределах своей компетенции поручений руководителя управления, качественно, в установленном порядке и своевременно. Качественно готовиться к судебным заседаниям по гражданским и административным делам в сфере таможенного дела и налогообложения; внесение и завершение в ИНИС РК жалоб и заявлений по гражданским и административным делам в сфере таможенного дела и налогообложения, в которых принималось участие; своевременно направлять должностным лицам в соответствии с требованиями КоАП РК жалобы налогоплательщиков на вынесенные постановления, рассматриваемых управлением. Обеспечение получение необходимых сведений и материалов в ходе работы из соответствующих управлений.

 **6. Главный специалист организационного отдела Организационно-финансовое управление, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от от 161809 до 199226 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология ).

**Функциональные обязанности:(Блок С)** Ведение работы по регистрации входящей и исходящей корреспонденции; организация своевременной сдачи документов в архив; организация своевременного приема, регистрации и подготовки документов, поступающих в Департамент, на рассмотрение руководству и направляет их соответствующим адресатам; контроль за порядком прохождения, оформления и исполнения документов, регистрация и контроль обращений, поступивших в информационную систему Е-заявление в соответствии с административно-процессуальным кодексом РК (№350-VI от 29.06.2020 г.);

 **7. Главный специалист Отдела разъяснительной работы и Контакт-центр Управление государственных услуги Контакт-центра, категория С-О-5, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 212061 до 260615 тенге.**

 **Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология ).

 **Функциональные обязанности:** Предоставление своевременной информации по поручения КГД МФ РК; предоставление своевременных ответов на запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; оказание практической и методической помощи региональным органам Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; предоставление разъяснений в части налогового и таможенного законодательства Республики Казахстан в соответствии с правилами и стандартами оказания государственных услуг; размещение публикаций на «Интернет-ресурсы» КГД МФ РК, а также в социальных сетях. организация мероприятий проведения семинаров, круглые столы и др. по разъяснению налогового и таможенного законодательства.; организация работы со СМИ и с различными информационными системами; выполнение иных функций, предусмотренные законодательством Республики Казахстан. Организация предоставления информации для налогоплательщиков по телефонным линиям и «Контакт-центру» и проведение разъяснительной работы по изменениям налогового законодательства. Своевременное рассмотрение заявлений налогоплательщиков.

 8**. Главный специалист отдела налогового аудита и администрирования НДС Управление администрирования косвенных налогов (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 11.03.2023 г.), категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 212061 до 260615 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология ).

**Функциональные обязанности:** Организация работы и контроль по администрированию и по аудиту НДС, взаимодействие с уполномоченными органами и участие в совместных мероприятиях;Осуществление контроля и координации работ по рассмотрению заявлений об изменении сроков исполнения налогового обязательства по уплате НДС на импорт и за правильностью применения методу зачета, изменения срока уплаты НДС;Постоянный мониторинг процессов возврата НДС в режиме «Контроль за возвратом превышения НДС» ИС СОНО, анализ поступивших требовании;Назначение тематических налоговых проверок по подтверждению достоверности превышения НДС либо направление налогоплательщику письменного отказа в рассмотрении требования о возврате НДС; Проведение тематических налоговых проверок по подтверждению достоверности превышения НДС, а также контроль за своевременным и качественным проведением проверок, проводимых специалистами Отдела;Осуществление контроля по администрированию НДС и отработке ДС, а также при анализе ДС использовать сведения полученного от Конструктора аналитического отчета (КАО);Осуществление контроля за возвратом НДС, уплаченного по товарам, работам, услугам, приобретенным за счет средств гранта грантополучателю или исполнителю;

**9. Главный специалистотдел администрирования физических лиц и всеобщего декларирования Управление непроизводственных платежей, категория С-О-5, 1 - единицы.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 212061 до 260615 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология ).

 **Функциональные обязанности:** Камерального контроля по имущественному доходу физических лиц согласно реестра процедур, проводить работу за полнотой и своевременностью начисления на лицевые счета и уплаты в бюджет налога на имущество, земельного налога, налога на транспортные средства физических лиц, проводить работу за своевременностью и полнотой представления декларации и достоверности данных представленных деклларации государственных служащих и кандидатов на государственную службу ф. 250.00 и 270.00, проводить работа по разъяснению ФЛ вопросов внедрения всеобщего декларирования, проводить контроль за работой управлении государственных доходов по г.Атырау и районам, по взысканию в бюджет задолженности физических лиц по налогу на имущество, земельному налогу и налогу на транспортные средства, в том числе, путем направления материалов в суд и в тесном взаимодействии с судоисполнителями;

 **10. Главный специалист Управление налогообложения нерезидентов, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком 31.08.2024г), категория С-О-5, 1 - единицы.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 212061 до 260615 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология ).

 **Функциональные обязанности:** Обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать обращения граждан в порядке и сроки, установленные законодательством; осуществлять и контролировать работу по администрированию специальных платежей и налогов недропользователей, администрированию доходов нерезидентов Республики Казахстан, Осуществление и контроль за правильностью применения положений международных договоров, установленных в соответствии с международными договорами и (или) Кодексом Республики Казахстан О налогах и других обязательных платежах в бюджет; оказание государственных услуг утвержденных органов государственных доходов (возврат уплаченного из бюджета подоходного налога, подтверждение резидентства РК, апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений МФ РК и (или) их территориальных подразделений); Проведение налоговой проверки по вопросам возврата подоходного налога из бюджета на основании заявления нерезидентов о возврате уплаченного налога с доходов, полученных из источников в Республике Казахстан; проведение камерального контроля по специальным платежам и налогам недропользователей и налогам нерезидентов в соответствии с реестром процедур камерального контроля «Кыран» за налоговой отчетностью.

 **11. Главный специалист отдела таможенной стоимости управление тарифного регулирования, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 15.01.2023 г.,02.09.2024г), категория С-О-5, 2 - единицы.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 212061 до 260615 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология). **Функциональные обязанности:** Обеспечивает своевременное исполнение в установленном порядке поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, руководителя комитета и Департамента. Департамент рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию. Министерство финансов Республики Казахстан ежемесячно представляет в ГКП отчет по утвержденной форме «Сведения о раскрытии суммы обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов». Сбор и обработка информации для ответов на вопросы участников ВЭД. В соответствии со статьей 105 Таможенного кодекса Республики Казахстан "Об обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин" от 26 февраля 2018 года Обеспечение регистрации обязательства (далее - обязательство) в соответствии с приказом «О некоторых вопросах взыскания, а также исполнения обязанностей юридического лица и (или) уполномоченного экономического оператора «в сфере таможенного дела» уплаты таможенных платежей по возложенным обязательствам, предусматривается уплата налогов. Анализирует тарифное регулирование с точки зрения правильности применения ставок таможенных пошлин, налогов, установленных законодательством Республики Казахстан и государств-членов Евразийского экономического союза. Ведет учет исполнения обязательств по уплате установленных таможенных пошлин, налогов, а также оформляет сведения об учете исполнения обязательств по уплате таможенных пошлин, налогов Автоматизированная система «Астана-1» регистрирует в фонде и ведет в формате EXCEL. «Правил учета обязательных платежей по уплате таможенных пошлин, налогов в органах государственных доходов», утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 26 февраля 2018 г. №294, а также возврат суммы обеспечения по уплата таможенных пошлин, налогов после надлежащего исполнения обязательств плательщика. Перечисляет сумму обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов в бюджет со счета временного размещения в бюджет на основании писем таможенных органов, а также по требованию плательщика о зачислении денежных средств на счета в банках плательщика. Банк ведет учет залогов, договоров залога, договоров залогового имущества и договоров страхования. Поступления и возвраты денежных средств, зачисленных на счет временного размещения суммы обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, а также данные о размере обеспечения исполнения обязательства по уплате таможенных пошлин, налогов ведутся в формате Excel .В случае неисполнения плательщиком обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов таможенный орган направляет в страховую организацию требование об уплате причитающейся суммы таможенных пошлин, налогов, пеней, процентов по истечении срока обязанности уплатить таможенные пошлины, налоги, обеспеченные договором страхования. В рамках своих обязанностей регулярно взаимодействует со структурными подразделениями МКД, выполняет иные задачи, возложенные на него руководством МКД и начальниками Управления и Управления. ГКП МФ РК ведет переписку по вопросам таможенного законодательства. Переписка с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам таможенного законодательства. При производстве по делу об административных правонарушениях составляет протокол об административных правонарушениях, а также применяет иные процессуальные меры, предусмотренные законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях. Вносит предложения по изменению таможенного законодательства в целях совершенствования таможенного контроля. Соблюдает все требования по защите, хранению и неразглашению служебной информации ограниченного доступа, полученной при исполнении служебных обязанностей. Соблюдает трудовую дисциплину и соблюдает требования противодействия коррупции и законодательства Республики Казахстан «О государственной службе». Выполняет иные обязанности, возложенные на него начальником отдела.

**12. Главный специалист Управление администрирования НДС в рамках ЕАЭС, категория С-О-5, 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 212061 до 260615 тенге.**

 **Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология ). **Функциональные обязанности:** Обеспечивать в пределах компетенции соблюдение законодательств Республики Казахстан и Евразийского экономического союза; обеспечивать полное поступление налога на добавленную стоимость в бюджет; анализ и учет импортированных и экспортированных товаров; взаимодействие с государствами-членами ЕАЭС, иными государственными и уполномоченными органами по администрированию НДС на импорт в пределах ЕАЭС; Анализ отчетов, поступивших с пунктов пропуска; Контролировать своевременности и законности подтверждения фактов уплаты НДС или мотивированного отказа от ввоза товаров города и районными органами государственных доходов; Контролировать представленные заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов с территории государств-членов Евразийского экономического союза на территорию Республики Казахстан; Контроль и анализ представленных заявлении о ввозе товаров и уплате косвенных налогов с применением освобождения от уплаты налога на добавленную стоимость и с применением уплаты налога на добавленную стоимость методам зачета по импорту товаров на территорию Республики Казахстан с территории государств-членов Евразийского экономического союза; Контроль по мониторингу товаров и автотранспортных средств посредствам электронных идентификаторов (навигационных пломб); Проводить налоговое администрирование в рамках ЕАЭС в пределах компетенции; Проводить по компитенции работы по внедрению пилотного проекта по СНТ согласно приказа Министра финансов Республики Казахстан от 16 ноября 2020 года №1104 «Об утверждении Правил и сроков реализации пилотного проекта по оформлению сопроводительных накладных на товары и их документооборот»; Использовать сведения с ИС ЭСФ модуль «Экспортного контроля» при анализах и запросах; Не допускать фактов коррупционных правонарушений, противодействовать их проявлениям.

 **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 либо посредством портала электронного правительства «Е-gov», оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

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

 (государственный орган)

Заявление

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

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

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

 Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.