**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 96-Б, телефон для справок (7122) 31-84-20, электронные адреса: 1501008@taxatyrau.mgd.kz,** [**tugaibaeva@taxatyrau.mgd.kz**](mailto:tugaibaeva@taxatyrau.mgd.kz), **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Департамента государственных доходов по Атырауской области на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Главный специалист юридического управления категория С-О-5, 1 - единица.**

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

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: Высшее или послевузовское образование: право (юриспруденция, международное право).

**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.

**2. Главный специалист отдела аудита управления аудита 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, 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 А)** участие в организации и подготовке материалов для совещаний, проводимых в Департаменте по вопросам, входящим в компетенцию Управления, предоставление в КГД МФ РК и другие органы различных сведений и информации в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, рассмотрение обращений физических и юридических лиц в соответствии с законодательством РК, по предложениям государственных учреждений, правоохранительных органов подготовка документов, осуществление проверок в соответствии с планом Департамента, внесение предложений по их улучшению; Выявление и составление схем уклонения от уплаты налогов при налоговых проверках. Составление заключения по уголовным делам.

**3. Главный специалист отдела разъяснительной работы и Контакт-центр Управления государственных услуг и 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:** **(Блок А)** 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.

**5.Главный специалист отдела дистанционного мониторинга № 1 управления дистанционного мониторинга, 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, 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, вычислительная техника и программное обеспечение, системы информационной безопасности).

Функциональные обязанности: (Блок А) Обеспечивать соблюдение и защиту законных прав, свобод и законных интересов граждан ;Своевременное рассмотрение обращений и заявлений юридических и физических лиц; администрирование юридических лиц резидентов по КПН, координация работы по отработке запусков автоматизированного и ручного камерального контроля (КПН, НДС, Госзакуп); Осуществление контроля по обеспечению 100% исполнения индикаторов и показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности Департамента государственных доходов по показателям ежеквартально 9.2,9.3,9.4,9.5,9.6; Проведение камерального контроля налоговых отчетностей по реестру процедур камерального контроля «Қыран» относящиеся к компетенции Отдела; Контроль и осуществление мероприятий в соответствии с Порядком проведения органами государственных доходов мероприятий по результатам камерального контроля в информационной системе «ЕХД» относящиеся к компетенции Отдела; Контроль и проведение мероприятий об организации действий органов государственных доходов в отношении налогоплательщиков, регистрация (перерегистрация) которых судом признана недействительной, и (или) сделке (операции), действие (действия) по выписке счета-фактуры и (или) иного документа которых признано (признаны) вступившим в законную силу судебным актом совершенным (совершенными) субъектом частного предпринимательства без фактического выполнения работ, оказания услуг, отгрузки товаров, и их контрагентов; Контроль за своевременным и полным исполнением налоговых обязательств юридическими лицами-резидентами Республики Казахстан; Порядка проведения органами государственных доходов анализа перечня субподрядчиков при казначейском сопровождении государственных закупок по строительству на наличие рисков; Контроль и координирование работы территориальных управлений государственных доходов по вопросам администрирования юридических лиц и крупных налогоплательщиков, по корпаративному подоходному налогу; Авансовые платежи по КПН ( АП до сдачи и АП после сдачи КПН); Отработка переплаты по КПН; Отработка убыточных предприятий ; Проведение мероприятий в соответствии с Порядком взаимодействия оперативно-следственных и иных подразделений органов государственных доходов по предупреждению, выявлению, пресечению уголовных и административных правонарушений, относящихся к компетенции органов государственных доходов.

**5. Главный специалист отдела администрирования непроизводственных платежей управления 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:** (Блок А) организация тематического контроля за правильностью исчисления, полнотой взимания, своевременностью перечисления непроизводственных платежей уполномоченными органами в соответствии с приказами КГД МФ РК, а также за своевременностью и достоверностью предоставления сведений, контроль за проведением работы по выявлению причин возникновения переплат, контроль за поступлением сведений о налогах, сборах и платежах от уполномоченных органов, о региональных государственных доходах и контроль за их полнотой поступления в бюджет; Проведение камерального контроля непроизводственных платежей по утвержденному перечню процедур камерального контроля.

**6. Главный специалист отдела классификации товаров управления тарифного регулирования, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 07.06.2025г), 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:** Обеспечивает в установленном порядке и своевременное исполнение поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, руководства Комитета и Департамента, рассматривает обращения и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Департамента и государственными органами, участвует в разработке и обеспечении исполнения плана работы управления, несет ответственность за формирование и исполнение отчетов, сведений о проделанной работе, ежеквартально, в Комитет государственных доходов.Представляет в Центральную Таможенную лабораторию КГД МФ РК г. Астаны отчет, утвержденный ежемесячным приказом.Правильность классификации товаров участниками ВЭД, определение страны происхождения, дает ответы на вопросы по предоставлению освобождения от уплаты таможенных платежей и налогов.44 главы 4 Кодекса РК «О таможенном регулировании в РК» по обращениям о принятии предварительного решения о классификации товара, Оказывает государственную услугу по принятию предварительного решения по классификации товаров в соответствии со статьями 45 и вынесению предварительного решения по форме и правилам принятия предварительного решения по классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС, утвержденными приказом министра финансов Республики Казахстан от 16 февраля 2018 года №200.После выпуска товаров согласно форме решения по классификации товаров в Приложении №2, утвержденной приказом министра финансов Республики Казахстан от 16 февраля 2018 года №210 «Об утверждении правил принятия и формы решения о классификации товаров" о классификации.В случае необходимости для правильной классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС выносит решение о назначении таможенной экспертизы рассматриваемых товаров и направляет в центральную Таможенную лабораторию КГД МФ РК в г. Астана или г. Актау. И. о. председателя Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан В соответствии с приказом №353 от 31 июля 2018 года осуществляется взаимодействие территориальных органов государственных доходов по обеспечению законности освобождения от налога на добавленную стоимость и уплаты налога на добавленную стоимость методом зачета по товарам, импортируемым на территорию Республики Казахстан с территории государств-членов Евразийского экономического союза.Вносит предложения по изменению таможенного законодательства в целях совершенствования таможенного контроля.В рамках своей задачи постоянно взаимодействует со структурными подразделениями МКД, Выполняет иные обязанности, возложенные на него руководством ДГД и руководителями управлений и отделов. КГД МФ РК ведет переписку по вопросам таможенного законодательства. 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 принимает 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". В рамках своей задачи постоянно взаимодействует со структурными подразделениями МКД, выполняет иные возложенные на него обязанности руководства МКД и руководителей управлений и отделов.

**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.