**Объявление о внутреннем конкурсе на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б» среди государственных служащих Департамента государственных доходов по Атырауской области**

**Департамент государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 060005, город Атырау, проспект Азаттык 96-Б, телефон для справок (7122) 31-84-20, электронные адреса: 1501008@taxatyrau.mgd.kz, g.kulova@kgd.gov.kz, объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Департамента государственных доходов по Атырауской области на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

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

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 319635 до 378563 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) осуществляет общее руководство и организацию работы управления; дает рекомендации руководителю Департамента по стимулированию и наказанию сотрудников Управления для улучшения его деятельности; осуществляет контроль за подготовкой и оформлением документов Управления; в рамках деятельности Управления организовывает и подгатавлиевает информацию на собраниях Департамента, готовит квартальные, годовые отчеты Департамента, вносит предложения в КГД МФ РК по представлению сводного отчета; вносит предложения об исключении причин и условий, вызывающих налоговые ошибки и проводит оценку по фактам нарушений налогового законодательства, проводит сортировочные, сборные работы; проводит камеральный контроль по актам проверок, выставленных Управлением аудита, а также в рамках полномочий Управления осуществляет контроль за деятельностью територриальных налоговых управлений.

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

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 237596 до 281435 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)** 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 КГД МФ РК 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. Обеспечение исчисления, удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов в Единый накопительный пенсионный фонд, исчисления и контроль 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 КГД МФ РК; 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.

**3. Главный специалист финансового отдела Организационно-финансового управления, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от от 206734 до 245028 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 В)** ведение синтетического и аналитического учета по Субсчетам; ведение бухгалтерского учета по кассовым и банковским операциям и отчетности по ним; проверка мемориальных ордеров; осуществление своевременного и качественного расчета по представленным первичным надбавкам, премиальным документам, составление статистической отчетности и подготовка справок об оплате труда; составление налоговой отчетности; составление мемориальных ордеров и ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками; подготовка заявок на регистрацию и поручений к оплате по заключенным договорам; осуществление контроля за своевременным исполнением финансовых процедур по бюджетным программам; проведение счетов к оплате в Департаменте казначейства; осуществление учета движения активов, малоценных и быстроизнашивающихся средств и других материальных ценностей; расчет износа и подготовка отчетности; инвентаризация, ведение учета основных средств; составление отчетности по основным средствам; сдача декларации ао охране окружающей среды (Ф-870.01); ежемесячный выпуск и проверка расчетно-платежных ведомостей (М/О№ 5); Проведение других работ, возложенных на отдел, обеспечивает ведение мемориальных ордеров № 2. Своевременная сдача отчетов в статистические органы и оплата.

**4. Главный специалист отдела таможенной стоимости управления тарифного регулирования, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 10.06.2024г), категория С-О-5, 1 - единицы.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 237596 до 281435 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)** 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.

**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 96 Б, 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.