**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:** **1501008@taxatyrau.mgd.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 непроизводственных платежей, 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 )

**Функциональные обязанности: (блок А)**организация проведения 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 представления сведений, контроль за исполнением органами управления государственных доходов по городу Атырау и районам решений судебных органов по взысканию задолженности физических лиц по налогам на транспортные средства, землю и контроль за проведением работ по полной взысканию в бюджет, выявлению причин образования переплат, налогов, поступивших от уполномоченных органов, осуществлять контроль за полнотой поступлений в бюджет платежей и сборов, направляя их в региональные управления государственных доходов; осуществлять камеральный контроль за непроизводственными платежами по утвержденному перечню процедур камерального контроля; осуществлять контроль за полнотой исчисления налогов физических лиц на землю, имущество, транспортные средства, за взысканием задолженности; осуществлять контроль за правильностью представления декларации формы 250.00 государственными служащими, их супругами контроль за представлением, проведение соответствующих налоговых проверок; Проведение подготовительных мероприятий,разъяснительной работы в рамках внедрения всеобщего декларирования физических лиц.

**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, 3 - 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:** (А блок)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.

 **3. Главный специалист юридическое Управление 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: 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)** 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.

 **4. 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.);

**5.Главный специалист отдела дистанционного мониторинга № 1** **управление 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, 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 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.

 **6. 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.

 **7.Главный специалист отдела таможенной стоимости управление тарифного регулирования, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 15.01.2023 г), 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:** (А блок) 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 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.