**Объявление о проведении общего конкурса на занятие вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса "Б" Управления государственных доходов по Махамбетскому району Департамента государственных доходов по Атырауской области**

**Управления государственных доходов по Махамбетскому району Департамента государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 060700, Атырауская обл., Махамбетский р-н, с.Махамбет, ул.Абая, 13 телефон для справок (71236) 2-16-25, электронный адрес:**, [R.Myrzagaliev@kgd.gov.kz](mailto:R.Myrzagaliev@kgd.gov.kz) **объявляет общую конкурс на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»**

**1. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками и контроля (временная должность основного работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до 1 ноября 2022 года.), C-R-4, 1-единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 186 632 до 229 492 тенге.**

**Функциональные обязанности:** Проявлять ответственность при выполнении возложенных на него задач. Выполнение работ по зачету, возврату сумм ошибочно или излишне уплаченных налогов, других обязательных платежей, сбора и пени, таможенных платежей в порядке и сроки , установленные налоговым законодательством, правилами ведения лицевого счета; .

- Применять способы обеспечения исполнения не исполненных в срок налоговых обязательств (налоговая задолженность, обязательные пенсионные взносы и социальные отчисления) и меры принудительного взыскания налоговой задолженности по юридическим и физическим лицам в соответствии с Налоговым кодексом; осуществлять контроль, проводить инвентаризацию; проводить тематические и хронометражные обследования по отдельным вопросам налогового кодекса;

- Проведение инвентаризации и направление уведомлений на своевременную уплату физическими лицами налогов на имущество, землю, транспортные средства в полном объеме.

- Предоставление налогоплательщикам (налоговым агентам)информации о действующих налогах и других обязательных платежах в бюджет, об изменениях в налоговом законодательстве Республики Казахстан, организация работы по разъяснению порядка заполнения налоговых форм,контроль за оформлением, учетом и своевременным подтверждением сопроводительных накладных на отдельные виды алкогольной продукции и нефтепродуктов ;

- камеральный контроль принятой налоговой отчетности по налогу на добавленную стоимость, выставление уведомлений, обработка уведомлений по итогам автоматизированного камерального контроля по налогу на добавленную стоимость ;

- Контроль по обработке данных уполномоченных органов;

- Разъяснение обязанностей по инвентаризации документов юридического лица, прием всех налоговых отчетов, подлежащих сдаче налогоплательщиками и контроль за своевременным представлением налоговой отчетности, проведение камерального контроля за сведениями, содержащимися в сданной налоговой отчетности.

- Контроль по приему и обработке документов по Таможенному союзу;

- Контроль за своевременным отправлением отчета 2Н.

- Камеральный контроль за своевременным сдачей и приемом налоговой отчетности, постановкой и обработкой уведомлений , принятием административных мер в отношении сдачи деклараций по доходам и имуществу индивидуальными предпринимателями, применяющими специальный налоговый режим и применяющими налоговый режим в общеустановленном порядке, а также государственными служащими и кандидатами;

- проведение мероприятий, осуществление камерального контроля и заключение в порядке, установленном настоящим Кодексом, не позднее сроков, установленных Налоговым кодексом, после принятия налогового заявления от индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности;

- Своевременное исполнение принятых заявлений, документов от юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- Регистрация иностранных граждан, прием соответствующих налоговых отчетов;

- Проведение работ по регистрации и снятию с регистрационного учета налогоплательщиков по налогу на добавленную стоимость в сроки, установленные Налоговым кодексом;

- Своевременно получать сведения от уполномоченных органов в соответствии с утвержденными формами, проводить работу по своевременному поступлению в бюджет местных налогов, других сборов и платежей и постановке налогоплательщиков на регистрационный учет, выносить уведомления и ежемесячно и ежеквартально составлять акты сверки с уполномоченными органами ;

- Своевременное и качественное выполнение централизованных заданий, текущих сведений и отчетов установленной формы, представляемых ежеквартально, ежемесячно.

**Требования к участникам конкурса по образованию:** Послевузовское или высшее, бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика), право, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Требования к участникам конкурса по образованию:** Послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование. Бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит); право (юриспруденция, международное право, таможенное дело); социальные науки (международные отношения, политология), технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, системы информационной безопасности).

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

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

      2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – Послужной список);

      3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально.

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

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

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

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

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

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

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 76 настоящих Правил.

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

      Для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой пункта 8 статьи 27 Закона, предоставляются следующие документы:

      1) Заявление;

      2) Послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не более чем за один месяц до дня представления документов.

      Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их принятии секретарем конкурсной комиссией.

      Кандидатам, представившим полный пакет документов в электронном виде на адрес электронной почты расписка направляется в электронном виде на адрес электронной почты кандидата.

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).

**Срок приема документов (7 рабочих дней), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса в Управления государственных доходов по Махамбетскому району, по адресу г. Атырауская обл., Махамбетский р-н, с.Махамбет, ул.Абая, 13.**

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты [R.Myrzagaliev@kgd.gov.kz](mailto:R.Myrzagaliev@kgd.gov.kz)указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" в сроки приема документов.

Кандидаты, участвующие в общем 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.

Собеседование с кандидатами, участвующими в общем конкурсе и допущенными к собеседованию при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

Кандидат, получивший положительное заключение конкурсной комиссии по итогам общего конкурса в течение десяти календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссией предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) следующие документы:

1) документ, подтверждающий трудовую деятельность (либо нотариально засвидетельствованная копия или удостоверенная кадровой службой с места работы);

2) медицинскую справку о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 075/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020, выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

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

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

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

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса.

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

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.