**Объявление внутренного конкурса среди государственных служащих данного государственного органа**

**для занятия вакантной административной государственной должности**

**Управления государственных доходов по городу Атырау Департамента государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 060005, город Атырау, проспект Азаттык 94-А, телефон для справок (7122) 30-90-92, электронный адрес:** **e.kagazalieva@kgd.gov.kz** **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»**

**1. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками категория С-R-4, 1 единица, (на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до до 18.10.2025 г.)**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 206 734 до 245 028 тенге.**

 **Функциональные обязанности:** **(Блок А)** Проявлять ответственность за выполнение возложенных на него задач. Своевременная обработка и доставка принятой информации на центральный сервер. Передача документов в архив в порядке, установленном Налоговым кодексом РК. Прием и обработка налоговой отчетности и деклараций, передача в архив в установленном порядке. Организовать работу отдела и выполнять другие обязанности, связанные с деятельностью отдела. Представление физическим лицам уведомлений с указанием суммы налога по имуществу, земле, имущественным средствам. Направление принятых от налогоплательщиков налоговых заявлений на обработку в установленном порядке, передача документов в архив. Своевременное выполнение поступивших поручений из вышестоящих органов. Контроль за своевременной отправкой отчета о качестве оказания государственных услуг и отчета 2Н. Проведение работ по повышению качества показателей оценочного рейтинга служб государственных доходов.

 **Требования к участникам конкурса по образованию:** Послевузовское или высшее, 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. : Бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит); право (юриспруденция, международное право, таможенное дело).

Опыт работы при наличии послевузовского или 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.

**2. Главный специалист отдела администрирования косвенных налогов категория С-R-4, 1-единица, (на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 17.05.2025 г.)**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 206 734 до 245 028 тенге.**

**Функциональные обязанности: Блок (А)** Консультирование налогоплательщиков по вопросам администрирования налога на добавленную стоимость на импорт, экспорт в рамках соглашения; проводить контроль за полным поступлением налогов на добавленную стоимость на импорт в бюджет, осуществлять взаимодействие с другими отделами Управления государственных доходов и давать информацию по запросам касательно вопросов налогообложения; рассмотрение поступивших в отдел заявления, обращениия от физических и юридических лиц по вопросом администрирования косвенных налогов, провести анализ международной практики по администрованию косвенных налогов, проводить плановые налоговые проверки и проводить совместные рейдовые проверки с правоохранительными органами, проводить проверки субъектов игорного бизнеса, оптовых и розничных реализаторов нефтепродуктов, хранение акцизных товаров, провести рейдовые проверки в торговых точках по соблюдениюправил лицензирования, по вопросамгосударственного регулирования производства и оборота отдельных видов акцизных товаров; взять на контроль проведение своевременной камеральной проверки отчетов и деклараций; проводить контроль за поступлением налогов на добавленную стоимость в бюджет; вручать уведомления по итогам налоговой проверки, своевременное исполнение полученных запросов от других территориальных органов государственных доходов по подверждению суммы НДС, проведение тематических проверок предъявленных к возврату по нулевой ставке, по результатом подготовить распоряжения на НДС, своевременно исполнить запросы с других налоговых органов по потверждению НДС, проводить анализ по переплате суммы НДС, направление запросов в территориальные органы государственных доходов по подверждению суммы НДС, проведение работ по улучшению показателей рейтинга по работе государственных доходов.

**Требования к участникам конкурса по образованию:** Послевузовское или высшее, 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. 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).

Опыт работы при наличии послевузовского или 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.

**3. Главный специалист отдела анализа и учета категория С-R-4, 1-единица**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 206 734 до 245 028 тенге.**

**Функциональные обязанности: Блок (А)** Обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать обращения граждан в порядке и сроки, установленные законодательством, вести учет и возврат излишне (ошибочно) уплаченных сумм налогов по таможенным платежам и налогам, пеней, вносить реестр по реестру, представленному таможенными постами, вносить по требованию налогоплательщика в одну учетную страницу реестр. сверка отчетов по налогам и платежам в бюджет, социальным платежам в течение рабочего дня; выдача и получение лицевых счетов при изменении места жительства и деятельности налогоплательщиков, а также при реорганизации юридического лица, рассылка реестра для исчисления (уменьшения) сумм налогов и других платежей в бюджет, социальных платежей, поступающих из отделов администрирования должностных лиц, осуществляющих контроль по налоговой отчетности; работа с неустановленными платежами, рейтинг исполнение показателей в высоком качестве.

**Требования к участникам конкурса по образованию:** Послевузовское или высшее, 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. Бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит); право (юриспруденция, международное право, таможенное дело).

Опыт работы при наличии послевузовского или 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.

**4. Главный специалист отдела непроизводственных платежей, категория С-R-4, 2-единицы, (на период нахождения основных работников по уходу за ребенком до 30.10.2025 г., 01.10.2025 г.).**

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

 **Функциональные обязанности: (А блок)** Правильно рассчитывать и предоставлять льготы по местным налогам, обеспечить полноту и своевременность поступлений налогов, а также в сроки отвечать на письма и заявлении от налогоплательщиков, выполнять анализ прогноза поступления непроизводственных платежей и вносить корректировки в фиксированный прогноз, контролировать предоставление сведении уполномоченными государственными органами, по решению областного акима расширять налогооблагаемую базу и своевременно предоставлять сведения о выполненных работах, по недвижимому имуществу своевременно вести учет, вести контроль по налоговому учету домов граждан, по полученным сведениям с уполномоченного органа на движимое и недвижимое имущество, пополнять базу ИС АНП, исчислять налоги, организовывать доставку уведомлении и по программе ЦУЛС, ИНИС, проводить инвентаризацию по лицевым счетам налогоплательщика, прием, регистрация и оформление декларации по подоходному налогу (по форме 230.00) государственных служащих, выявлять государственных служащих, не представивших декларации по подоходному налогу (по форме 230.00), подавать запросы в уполномоченные органы по городу Атырау для проверки полноты налоговых отчетов представляемых государственными служащими, проведение проверок полноты и правильности сведений, указанных в декларациях по подоходному налогу государственных служащих, кандидатов на государственные должности по закону «О противодействии коррупции», направлять письмо со списком уволенных по отрицательным мотивам в Комитет по правовой статистике и специальному учету Республики Казахстан, проведение работ по повышению рейтинговых показателей оценки качества государственных услуг

**Требования к участникам конкурса по образованию:** Послевузовское или высшее, 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. 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).

Опыт работы при наличии послевузовского или 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.

**Главный специалист отдела по работе с персоналом и организационной работы, категория С-R-4, 1-единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 178 679 до 211 925 тенге.**

 **Функциональные обязанности: (В блок)** Прием поступивших в управление документов, формирование и представление документов в Департамент Комитета национальной безопасности по Атырауской области для проведения специальной обязательной проверки принятых на работу сотрудников, ведение журнала по личному составу и производственных запасов, контроль за соблюдением ограничений в отношении работников, обеспечение своевременного представления деклараций о доходах и имуществе работников управления, формирование и представление отчетов о численности и составе кадров, результатах проведения конкурса, нарушение трудовой дисциплины, ведение протоколов проведенных производственных совещаний по фактам ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, обеспечение принятия присяги административным государственным служащим Республики Казахстан вновь принятыми на работу административными государственными служащими.

 **Требования к участникам конкурса по образованию:** Послевузовское или высшее, 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. 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).

Опыт работы при наличии послевузовского или 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.

 **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 94-а, телефон для справок 8 (7122) 30-90-92

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 их оригиналы предоставляются 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».

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.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение 2 к Правилам
 проведения конкурса назанятие
 административной государственной

 должности корпуса «Б»

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

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

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

 (государственный орган)

**Заявление**

 Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных
административных государственных должностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие
административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

С трансляцией и размещением на интернет – ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер контактных телефонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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