**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**](mailto:ekagazgalieva@kgd.gov.kz) **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»**

**1. Главный специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-4, 1-единица.**

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

**Функциональные обязанности:** **Блок (А)** Представление в интересах государства вопросов контроля обязанностей налогоплательщиков по уплате налогов в бюджет, направление всей работы на обеспечение доходной стороны бюджета, представление вопросов налогообложения в интересах государства, контроль за своевременным поступлением налогов в бюджет, проведение камеральной проверки утвержденных налогоплательщиков, прекращение банковских расходных операций в случае неисполнения налоговым законодательством утвержденными налогоплательщиками, проведение анализа деятельности налогоплательщиков, контроль за порядком исполнения налогового законодательства, Проведение камерального контроля в соответствии с заявлениями на ликвидацию в соответствии со статьей 66 Налогового кодекса. Контроль за соблюдением налогового законодательства с налогоплательщиками, состоящими на учете, выдача налогоплательщикам уведомлений об исполнении налогового обязательства, прекращение расходных операций по банковскому счету налогоплательщиков в случае неисполнения налогового обязательства, представление налогоплательщикам уведомлений по итогам контроля за налоговой отчетностью, установленной Налоговым законодательством, своевременное реагирование на запросы, поступившие из государственных и уполномоченных органов, своевременное заполнение протоколов об административных правонарушениях и своевременное внесение сумм штрафов в ИС САЭБ. Контроль за оформлением документов в отделе, контроль за своевременным подведением итогов камерального контроля и представлением налогоплательщику после получения всех сведений по налоговому заявлению налогоплательщика на ликвидацию в соответствии со статьей 66 Налогового кодекса, составление уведомления в случае выявления ошибок с заключением камерального контроля, проверка налогоплательщика, подавшего заявление на ликвидацию в ходе проведения камерального контроля, из списка бездействующего налогоплательщика. 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).

При наличии послевузовского или высшего образования опыт работы 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.**

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

**Функциональные обязанности: (А блок)** Консультирование налогоплательщиков по вопросам администрирования налога на добавленную стоимость на импорт, экспорт в рамках соглашения; осуществление контроля за полным поступлением налога на добавленную стоимость на импорт,предоставление информации на запросы других структурных подразделений Управления по вопросам ,относящимся к компетенции отдела, рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам администрирования косвенных налогов, изучение международного опыта по администрированию косвенных налогов..Проведение рейдовой проверки совместно с рейдовыми и правоохранительными учреждениями по согласованному плану; проверка субъектов игорного бизнеса, реализующих горюче-смазочные материалы оптом и в розницу, проведение камеральной проверки деклараций с расчетами в срок, .Контроль обязанностей налогоплательщиков по уплате налога на добавленную стоимость в бюджет, представление уведомления по результатам налоговой проверки, проведение тематической проверки по поступившему заявлению по нулевой ставке, по результатам которой подготовка распоряжения на соответствующую сумму НДС, своевременное выполнение запросов, направленных для подтверждения суммы НДС от других налоговых органов, проведение анализа превышения суммы НДС, направление запросов в региональные управления государственных доходов для подтверждения суммы НДС,контроль за своевременным и качественным проведением встречных налоговых проверок при выполнении запросов, поступивших от другого регионального органа государственных доходов для подтверждения своих расчетов по поставщикам и покупателям при комплексных, тематических налоговых проверках.

**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, таможенное дело), право (юриспруденция, международное право).

При наличии послевузовского или высшего образования опыт работы 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 взимания, категория С-R-4, 2-единицы.**

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

**Функциональные обязанности:** **Блок (А)** Анализ текущей задолженности налогоплательщиков с указанием причины (увеличения или уменьшения), применение способов обеспечения исполнения несвоевременного налогового обязательства и мер принудительного взыскания налоговой задолженности юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим задолженность по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям в государственный Фонд социального страхования, подлежащим перечислению в накопительный пенсионный фонд из налогов и других обязательных платежей, перечисляемых в бюджет, Возбуждение дела об административном правонарушении в отношении налогоплательщиков согласно КоАП РК, внесение протокола об административном правонарушении в ИС САЭБ, своевременный ответ на поступившие письма, заявления, жалобы и предложения. 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).

При наличии послевузовского или высшего образования опыт работы 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))