**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, ул. Абая 10А/1, 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 администрирования косвенных налогов, категория С-R-4, 1-единицы (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 18.05.2025 г.,)**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 226 837 до 260 564 тенге.**

 **Функциональные обязанности: Блок (А)** 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 по запросам других структурных подразделений Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела, рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам администрирования косвенных налогов, осуществление международных консультаций по администрированию косвенных налогов изучение опыта. 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 других региональных органов государственных доходов для подтверждения своих расчетов по поставщикам и покупателям при проведении комплексных, тематических налоговых проверок, автоматически формируемых по НДС через АО ДКБ, в том числе через информационную систему единого сводного склада (далее – АО ДКБ) 01.01.2022 г. - Проведение работ по обработке сообщений / сообщений по запускам 7, 9, О, Q, V, P, сформированным в период с 16.08.2023 года, и проведение соответствующих мероприятий в соответствии с Налоговым кодексом РК, принятие административных мер и отработка уведомлений.

**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.

**2. Главный специалист отдела непроизводственных платежей, категория С-R-4, 1-единицf**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 226 837 до 260 564 тенге.**

**Функциональные обязанности: Блок (А)** корректно по местным налогам начисления и предоставления льгот, полного и своевременного поступления налога и обеспечение качественного исполнения обращений, писем от плательщиков, анализ исполнения прогноза непроизводственных платежей и анализ утвержденного прогноза внесение корректировок, отслеживание сведений, полученных от уполномоченных органов, внесение в свой срок и представления уведомлений, налогообложение в соответствии с постановлением акима области о проделанной работе по расширению баз и обеспечению полного учета своевременное представление сведений. Осуществление своевременного учета недвижимого имущества, проверка состоятельности помещений граждан на налоговом учете проведение контроля за перемещаемым и недвижимым имуществом, прибывшим из уполномоченных органов сведения о налогах и уведомлениях, допущенных к внесению в базу ИС АНП ЦУЛЬС на организацию доставки и расчетную страницу налогоплательщика, проведение инвентаризации с учетом программы параллельных ИНИС. Уполномоченных органов выполнение полных работ по имущественному доходу. Имущество физических лиц, исчисление налога на землю и транспортные средства и представление уведомлений в срок осуществление административного штрафа в соответствии с программой ИС САЭБ правильно и своевременно внедрение, включение деклараций по форме 240 в программу СОНА (необходимость других налоговых форм в случае возникновения). Ведении по работы по повышению качества показателей оценочного рейтинга 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, ул.Абая 10А/1, 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))