|  |
| --- |
| № исх: 39-19-ОУА-22-8 от: 06.01.2020  № вх: 151 от: 06.01.2020 |

**Управление государственных доходов по г. Рудному Департамента государственных доходов по Костанайской области , индекс 111500, Костанайская область, г. Рудный, ул. Парковая, д. 14, телефон для справок 8 (71431) 4-34-55, 4-33-90, электронный адрес a.kaipenova@kgd.gov.kz** **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной  административной государственной должности корпуса «Б»:**

**1. Главный специалист отдела «Центра по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации» (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника до** 21.09.2022 **года)**

**категория С-R-4, 1 единица**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **95 209,86** тенге до **128 834,16** тенге.

**Функциональные обязанности**: Осуществление постановки на учет налогоплательщиков – индивидуальных предпринимателей и физических лиц; разъяснение порядка заполнения форм установленной налоговой отчетности; прием форм налоговой отчетности на электронных носителях. Выдача патентов. Регистрация, перерегистрация и снятие с учета индивидуальных предпринимателей, юридических лиц. Регистарция налогоплательщиков – физических лиц. Регистрация объектов налогообложения физических лиц. Регистрация и постановка на учет физических лиц в качестве налогоплательщиков, изменение регистрационных данных, постановка налогоплательщиков на учет по месту нахождения налогооблагаемого объекта. Проведение камерального контроля при прекращении деятельности отдельных категорий индивидуальных предпринимателей в упрощенном порядке (статья 67 Налогового кодекса). Осуществление приема расчетов и налоговых деклараций от налогоплательщиков; прием и ввод налоговых заявлений о постановке контрольно-кассовой машины на учет в налоговом органе и снятие с учета контрольно-кассовой машины; работа по выдаче криптографических ключей; постановка и снятие с учета по НДС; Проведение разъяснительной работы среди налогоплательщиков; предоставление информации департаменту государственных доходов по Костанайской области; выполнение отдельных поручений руководителя отдела. Работа в программах ИС ИНИС РК, ЭФНО, ИС НДС, ИСИД, СГДС, СОНО. Составление ежеквартального отчета 2-Н. Прием и регистрация таможенных деклараций на товары. Обеспечение рассмотрения обращений граждан и представителей юридических лиц. Соблюдать тайну сведений о налогоплательщиках, полученных при исполнении служебных обязанностей. Соблюдать нормы трудовой и служебной дисциплины, установленных для работников управления государственных доходов. Соблюдение и изучение антикоррупционного законодательства.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, финансы, экономист по финансовой работе), право (юриспруденция, таможенное дело).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование: право (правоведение), финансы (банковское дело, финансовый менеджмент, финансовый контроль и аудит, налоги и налогообложение, налоговый менеджмент), учет и аудит (бухгалтер, бухгалтер-ревизор (аудитор), экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности) 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.

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

Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

**2. Главный специалист отдела налогового контроля**

**категория С-R-4, 1 единица** **(временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника до** 10.09.2022 **года)**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **95 209,86** тенге до **128 834,16** тенге.

**Функциональные обязанности**: Выполнение заданий и поручений Руководителя управления и областного департамента государственных доходов; представление информации и ответов на задания Областного департамента государственных доходов.работа с письмами и жалобами налогоплательщиков, организация и проведение мероприятий по бездействующим налогоплательщикам, Осуществление камерального контроля по плательщикам НДС, КПН. Проведение мероприятий по отработке лжепредприятий. Проведение камерального контроля согласно ст.66-67 НК, а также по всем формам налоговой отчетности по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям. Контроль и утверждение запросов на встречную проверку и в уполномоченные органы. Контроль за своевременным исполнением контрольных заданий доведенных ДГД, за соблюдением должностных обязанностей работников отдела. Проведение разъяснительной работы среди налогоплательщиков через СМИ, работа с письмами и жалобами налогоплательщиков, подготовка административных материалов по нарушениям налогового законодательства. Составление протоколов об административных правонарушениях в ИС ЭКНА. Осуществление контроля за своевременным подтверждением сопроводительных накладных на алкогольную продукцию. Контролирует проведение тематических проверок по вопросам наличия лицензии на алкогольную продукцию, постановки на учет ККМ с ФП. Своевременность принятия декларации, отзыва, подтверждения заявления по Таможенному союзу, своевременность направления запросов на подтверждение экспорта по таможенному союзу. Отвечает на письма разъяснительного характера, касающихся налогообложения акцизами; Проводит мероприятия по администрированию акциза; Несет ответственность за работу акцизного поста на предприятиях, производящих алкогольную продукцию. Проводит проверку своевременности подтверждения сопроводительных накладных на алкогольную продукцию. Проводит тематические проверки по вопросу наличия лицензии на алкогольную продукцию, наличия ККМ с ФП. Соблюдать тайну сведений о налогоплательщиках, полученных при исполнении служебных обязанностей. Соблюдать нормы трудовой и служебной дисциплины, установленных для работников управления государственных доходов.Соблюдать и изучать антикоррупционное законодательство.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, финансы, экономист по финансовой работе), право (юриспруденция, таможенное дело).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование: право (правоведение), финансы (банковское дело, финансовый менеджмент, финансовый контроль и аудит, налоги и налогообложение, налоговый менеджмент), учет и аудит (бухгалтер, бухгалтер-ревизор (аудитор), экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности) 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.

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

Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

**Конкурс проводится на основании Правил проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 (далее – Правила), также приказа Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 04 апреля 2018 года № 92 «О внесений изменений в приказ Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности».**

**Перечень необходимых для участия во внутреннем конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению к данному объявлению;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

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

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).

Лица, изъявившие желание участвовать во **внутреннем** конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты **a.kaipenova@kgd.gov.kz**, либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Срок приема документов - **3 рабочих дня**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

**Место проведения собеседования:** кандидаты, учавствующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в здании Управления государственных доходов по городу Рудному, по адресу: Костанайская область, г.Рудный, ул.Парковая д.14, 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 законодательстве Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (непровительственных 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 познее 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 настоящих Правил.

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

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

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.

24.12.2019 г.

Приложение 2 к

Правилам проведения

конкурса на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

Форма

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

(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» 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