**Внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных**

**органов для занятия вакантной административной государственной**

**должности корпуса «Б».**

**РГУ «Управление государственных доходов по городу Костанай» 110007, Костанайская область, г.Костанай, ул.Мауленова д.21, телефоны для справок 8 (7142) 28-85-36, электронный адрес: dnygmetzhan@taxkost.mgd.kz внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» среди государственных служащих всех государственных органов:**

**1. Руководитель отдела администрирования субъектов малого и среднего предпринимательства, категория С-R-3, 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **96607,21** тенге до **129920,05** тенге.

**Основные функциональные обязанности:**

* Организовывать работу отдела с целью выполнения плана работы отдела.
* Обеспечивать своевременное и качественное выполнение приказов и указаний руководства Управления государственных доходов по г. Костанай и вышестоящих органов.
* Регистрировать в журнале поступающие жалобы и обращения граждан, а так же рассматривать в установленные сроки.
* Распределять обязанности между работниками отдела, и нести персональную ответственность за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины.
* Обеспечивать контроль за выполнением приказов и указаний ДГД по Костанайской области.
* Принимать участие в составление отчета 2-Н.
* Проводить массово-разъяснительную работу по налоговому законодательству.
* Производить распределение контрольных заданий между специалистами отдела, с последующим их исполнением.
* Осуществлять надлежащий контроль за надлежащим и своевременным возбуждением и ведением дел по административному производству специалистами отдела, а также за своевременностью и качеством обработки административных материалов в ИС ЭКНА, надлежащим и своевременным внесением информации в АрмЕУСС.
* Осуществлять контроль за поступлением сумм административных штрафов.
* Осуществлять контроль за своевременностью передачи карточки по форме 1 – АП ответственному лицу юридического отдела, за ведением учета, в день вступления постановлений об административном правонарушении в законную силу.
* Контролировать работу специалистов вверенного отдела по закрепленным за ними участкам работы.
* Осуществлять мероприятия по повышению деловой квалификации, воспитанию кадров, организовывать проведение техучебы.
* Контролировать своевременное исполнение форм отчетности и контрольных заданий ДГД по Костанайской области;
* Оказывать практическую помощь специалистам отдела.
* Соблюдать налоговую тайну в соответствии с положениями Налогового Кодекса РК;
* Доводить до сведения руководства управления или до правоохранительных органов об известных случаях коррупционных правонарушений

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы), право (юриспруденция), таможенное дело, налоговое дело.

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее полутора лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях;

2) не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях;

3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, E-R-4, E-G-1 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических должностях, или в статусе депутата Парламента РК или депутат маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней, или тактического уровня органа военного управления Вооруженных сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений в воинском званий не ниже младшего сержантского состава;

5) завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**2. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации физических лиц и администрирования непроизводственных платежей», С-R-4, 2 единицы.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **73288** тенге до **99105** тенге.

**Основные функциональные обязанности:**

* Принимать участие в составление отчета 2-Н и подготовки пояснительной записки, актов сверок с уполномоченными государственными органами (Управление дорожной полиции по Костанайской области, Департамент юстиции по Костанайской области, Отдел земельных отношений акимата г. Костанай).
* Осуществлять реализацию материалов проверок, а также контролирует поступление в бюджет доначисленных сумм по результатам налоговых проверок и налогового контроля, контроль за передачи материалов проверок в установленном законном порядке, в Департамент финансовой полиции для принятия процессуального решения.
* Своевременно и качественно вносить акты налоговых проверок и налогового контроля, протокола и постановления в модуль ЭКНА программы ИС ИНИС.
* Принимать и обрабатывать сведения поступающих от уполномоченных государственных органов по налогообложению физических лик по налогу на транспортные средства.
* Принимать и обрабатывать сведения поступающих от уполномоченных государственных органов по налогу на имущество, земельному налогу и внесение данных сведения в ИС РНИОН МФУ3. Производить исчисление налогов с физических лиц по налогу на имущество и земельному налогу, формирование уведомлений об исчисленной сумме налогов на соответствующий год и обеспечить вручение данных уведомлений физическим лицам.
* Принимать участие в проведение совместных мероприятий с Управлением дорожной полиции по Костанайской области, Департаментом судебных исполнителей по Костанайской области.
* Готовить и передавать реестры начисленных сумм по налогу на имущество, земельному налогу, налогу на транспортные средства, по плате за размещение наружной (визуальной) рекламы, по плате за пользование земельными участками, сбор за проезд автотранспортных средств по территории Республики Казахстан, по плате за пользование водными ресурсами поверхностных источников, сбор с аукционов, лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, плата за эмиссии в окружающую среду, плата за животным миром, плата за РЧС, плата за пользование судоходными водными путями, госпошлина.
* Обеспечивать своевременное снижение переплаты по закрепленным КБК.
* Обеспечивать своевременное выставление уведомлений об устранении нарушений налогового законодательства по налогу на имущество, земельному налогу, налогу на транспортные средства физическим лицам, которые не исполнили налоговое обязательсво в установленный срок.
* Готовить и передавать заявления о вынесении судебного приказа о взыскании суммы неисполненного налогового обязательства по налогу на имущество, земельному налогу, налогу на транспортные средства, в судебные органы по физическим лицам, допустивших нарушение налогового законодательства.
* Обеспечивать своевременную постановку на учет по месту нахождения налогооблагаемого объекта налогоплательщиков по сведениям уполномоченных органов.
* Осуществлять прием деклараций по индивидуальному подоходному налогу, представляемых государственными служащими, лицами приравненными к ним и их супругами.
* Производить регистрацию декларацию. Указывать на втором экземпляре декларации, дату приема документа, входящий номер документа, фамилию, инициалы и подпись должностного лица принявшего декларацию. Выдавать справку о принятии декларации по индивидуальному подоходному налогу и имуществу. Производить ввод и обработку данных деклараций в ИС СОНО, в течении пяти дней с момента принятия декларации.
* Направлять запросы в государственные органы о штатной численности на 1 января соответствующего года до 10 января, проводить семинары в государственных органах по вопросу «составление налоговой отчетности (декларации) по индивидуальному подоходному налогу и имуществу (форма 230.00) до 28 февраля, направлять запросы в уполномоченные органы для проведения проверки достоверности сведений, указанных в данных декларациях, до 30 апреля.
* Производить проверку достоверности сведений, указанных в данных декларациях на основании предоставленных сведений уполномоченных органов. Производить выявление налогоплательщиков, представивших неполные или недостоверные сведения в декларациях. Обеспечить своевременное выставление уведомлений налогоплательщикам, представивших неполные или недостоверные сведения в декларациях, а также налогоплательщикам непредставивших налоговую отчетность. Обеспечить своевременное принятие мер административного воздействия по ст. 532 КоАП РК в отношение государственных служащих, лиц приравненных к ним и их супругов, допустивших нарушение налогового законодательства и своевременная передача в юридический отдел для направления материала в суд по подведомственности по ст. 532 ч. 2 КоАП РК.
* Производить регистрацию, снятие с регистрационного учета и изменение регистрационных данных налогоплательщика;
* Своевременно и качественно выполнять контрольные задания в ДГД.
* Соблюдать налоговую тайну в соответствии с положениями налогового кодекса РК.
* Своевременно представлять ответы в установленном законом порядке по обращениям физических и юридических лиц;
* Отвечать на телефонные звонки налогоплательщиков согласно стандарту обслуживания при контакте с налогоплательщиком посредством телефонного разговора;
* Проводить техническую учебу по вопросам исчисления непроизводственных платежей
* Направлять служебные записки в другие отделы налогового управления по мере необходимости.
* Обеспечивать своевременное принятие мер административного воздействия в отношение должностных, юридических и физических лиц, допустивших нарушение налогового законодательства и своевременная передача в юридический отдел административных материалов по истечению срока добровольного исполнения.
* Подготавливать материалы на принятие мер административного воздействия в отношении должностных и юридических лиц, допустивших нарушение налогового законодательства, вводить, обрабатывать в ИС ЭКНА.
* Своевременно производить введение в АрмЕУСС карточек формы-1 АП в день вступления постановления об административном правонарушении в законную силу.
* Своевременно рассматривать жалобы, заявления или обращения налогоплательщиков в установленные законодательством сроки.
* Производить сверку лицевых счетов налогоплательщиков;
* Принимать участие в составлении отчета 2-Н.
* В пределах своей компетенции проводить разъяснение норм налогового законодательства, а также консультирование налогоплательщиков.
* Доводить до руководства Управления или до правоохранительных органов об известных случаях коррупционных правонарушений.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес, (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы), таможенное дело, налоговое дело, право (юриспруденция).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование: 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), право (правоведение) при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**3. Главный специалист отдела внутренней работы (на период отпуска основного работника по уходу за ребенком до 17.10.2019г.), категория С-R-4, 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **73288** тенге до **99105** тенге.

**Основные функциональные обязанности:**

* Принимать и регистрировать входящую корреспонденцию от налогоплательщиков, прибывших в Управление государственных доходов в явочном порядке в журнале учета обращений юридических (физических) лиц, оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных в программе Документооборот;
* Производить регистрацию талона в журнале регистрации выданных талонов юридическим и физическим лицам;
* Выдавать талон заявителю;
* Осуществлять прием и регистрацию почтовой корреспонденции от АО «Казпочта» в программу Документооборот, распечатывать карточки входящих документов и регистрировать в журнал учета входящей почтовой корреспонденции;
* Осуществлять сверку наличия документов и приложений к поступившей корреспонденции; производить немедленную передачу документов с грифом «срочно» руководителю Налогового управления или лицу его замещающему;
* Своевременно доставлять входящую почтовую корреспонденцию и корреспонденцию, представленную налогоплательщиками в явочном порядке руководству УГД по г.Костанай;
* Ежедневно представлять информацию для руководства УГД по г.Костанай о полученном количестве входящей корреспонденции за день;
* Ежедневно (посредством электронной почты к 10 час.) доводить до сведения работников УГД по г.Костанай информацию по исполнительской дисциплине по обращениям юридических и физических лиц, осуществляя тем самым контроль за своевременным рассмотрением и представлением ответов на обращения юридических и физических лиц;
* Ежедневно (к 17 час.) в письменной форме информировать руководство обо всех нарушениях сроков порядка рассмотрения обращений юридических и физических лиц;
* Вести журнал регистрации письменных обращений юридических и физических лиц;
* Составлять и представлять отчет по обращениям граждан 1-ОЛ (в установленные сроки);
* Составлять сводный отчет по выгрузке поступивших обращений от налогоплательщиков (в устной и письменной форме);
* Составлять сводный отчет по количеству поступивших обращений на государственном языке;
* Вскрывать, просматривать, производить выемку и опечатку 3-х ящиков для жалоб и предложений налогоплательщиков, находящихся в Центре приема и обработки информации (2 ящика) и в основном здании управления (1 ящик);
* Протоколировать результаты вскрытия ящиков для жалоб и предложений налогоплательщиков;
* Доводить до сведения руководителя управления протокола вскрытия ящиков для жалоб и предложений налогоплательщиков;
* Обеспечивать своевременную подписку периодической печати и специальной литературы;
* Нести ответственность за подготовку и передачу документов формирующихся в отделе в ведомственный архив;
* Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, выполнять задания и поручения руководства УГД по г.Костанай и руководителя отдела;
* Соблюдать требования ст. 557 Налогового кодекса «Налоговая тайна»;
* Соблюдать порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц;
* Проводить в установленном порядке служебные расследования и проверки по фактам правонарушений, допущенных сотрудниками УГД по г.Костанай, а также проверки в отделах управления по профилактике коррупционных правонарушений;
* Доводить до сведения руководства управления или до правоохранительных органов об известных случаях коррупционных правонарушений.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес, (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы), таможенное дело, налоговое дело.

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование: 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 государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**Конкурс проводится на основании Правил проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 (далее – Правила).**

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1)заявление по установленной форме;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом (кадровой службой).

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 **dnygmetzhan@taxkost.mgd.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 рабочий день до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования

Документы должны быть представлены **в** **течение 3 рабочих дней** со следующего дня последней публикации объявления о проведении **внутреннего** конкурса на сайте Департамента государственных доходов по Костанайской области и уполномоченного органа.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят **в течение 3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию в здании Управления государственных доходов по городу Костанай, Костанайская область, г.Костанай, ул.Мауленова д.21.

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.