**Объявление внутреннего конкурса на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» среди государственных служащих государственных органов Министерства финансов Республики Казахстан**

**РГУ «Департамент государственных доходов по Костанайской области» (индекс 110000, г. Костанай, ул. Гоголя, 183, телефон для справок: (7142) 53-56-09, электронный адрес: sa.narumbaeva@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» среди государственных служащих данного государственного органа:**

1. **Руководитель отдела бухгалтерского учета и государственных закупок организационно – финансового управления, категория С-О-4, 1 единица**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 932 тенге до 148 242 тенге.

**Функциональные обязанности:** Организует и ведет работу по ведению бухгалтерского учета и государственных закупок в системе департамента Государственных доходов. Осуществляет бухгалтерский учет, составление финансовой отчетности и исполнение доведенного республиканского бюджета в соответствии с приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 августа 2010 года № 393 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях», приказом Министра финансов Республики Казахстан от 29 июля 2011 года № 387«Об утверждении Правил составления и представления бюджетной отчетности государственными учреждениями и администраторами бюджетных программ», приказом Министра финансов Республики Казахстан от 8 июля 2010 года № 325 «Об утверждении форм и правил составления и представления финансовой отчетности», Правилами исполнения бюджета и его кассового обслуживания, утвержденный Приказом министра финансов Республики Казахстан от 04 декабря 2014 года № 540. Осуществляет контроль за правильным документальным оформлением и своевременным отражением в регистрах бухгалтерского учета целевого использования денежных средств (по спецификам бюджетной классификации). Организовывает своевременное оформление приказов руководителя департамента по вопросам бухгалтерского учета и государственных закупок. Обеспечивает составление и своевременную сдачу установленной отчетности в вышестоящую инстанцию и государственные органы. Обеспечивает освоение бюджетных средств по целевому назначению. Проводит все необходимые процедуры по использованию программы Клиент-Казначейство. Представляет бюджетную заявку и заявки на внесение изменений в план финансирования по обязательствам и платежам в Комитет государственных доходов МФ РК. Оказывает методическую помощь по вопросам бухгалтерского учета и государственных закупок. Обеспечивает выполнение контрольных заданий Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан. Выполняет поручения руководителя управления и руководства департамента и заместителя.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области социальные науки, экономики и бизнеса (экономика, учет и аудит, финансы).

Личные качества: инициативность, коммуникабельность, 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 двух 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 А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

2) не менее трех 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 А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

3) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже среднего начальствующего состава правоохранительных или младшего офицерского состава специальных государственных органов центрального либо областного уровней;  
4) завершение обучения по программам 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 по подготовке кадров за рубежом.

1. **Главный специалист отдела анализа государственных доходов Управления анализа и рисков (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 01.09.2019г.), категория С-О-5, 1 единица**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 тенге до 112 430 тенге.

**Функциональные обязанности:** Анализировать поступления государственных доходов, перечисления обязательных пенсионных взносов и обязательных профессиональных пенсионных взносов, уплату социальных отчислений. Формировать и составлять ежедневные отчеты по поступлению налогов и таможенных платежей в разрезе бюджетов и регионов области. Проводить расчеты по оценке РБ и МБ на текущий, предстоящий и трехлетний период. Производить подготовку и анализ информации по ожидаемому поступлению в разрезе территориальных управлений и доходных источников. Распределять планы по РБ в разрезе территориальных управлений. Осуществлять анализ и контроль по распределению планов рай/гор бюджетов. Распределять планы и проводить корректировки по областному бюджету. Осуществлять сбор и анализ поступлений по дополнительным резервам в РБ и МБ. Проводить анализ состояния переплаты по бюджетам в разрезе налогов в целом по области и в разрезе территориальных управлений. Осуществлять анализ деятельности крупных налогоплательщиков. Представлять вышестоящей организации отчеты, аналитическую информацию о поступлении налогов и платежей в бюджет, а также в другие государственные органы. Качественно и своевременно выполнять задания и поручения руководства областного департамента. Рассматривать письма, заявления граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Рассматривать обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области право или в области социальные науки, экономики и бизнеса (юриспруденция, экономика, учет и аудит, финансы).

Личные качества: инициативность, коммуникабельность, организованность, 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 В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

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 В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

3) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;

4) завершение обучения по программам 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 по подготовке кадров за рубежом.

1. **Главный специалист отдела пост-таможенного контроля управления аудита (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 10.05.2017г.), категория С-О-5, 1 единица**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 тенге до 112 430 тенге.

**Функциональные обязанности:** Выполняет работу и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач; разрабатывает предложение о внесении изменений и дополнений в правовые акты в сфере таможенного дела; вносит руководству Отдела предложения по совершенствованию организации контроля после выпуска товаров; участвует в проведении выездных таможенных и камеральных в соответствии с утвержденным планом проверок; вынесение решения о корректировке таможенной стоимости и решения о внесении изменений и (или) дополнений в декларацию на товары выявление возможных зон риска при проведении пост – таможенного контроля, выработка предложений по формированию профилей риска; проведение подготовительных мероприятий в отношении проверяемых лиц для проведения таможенных проверок, осуществляемых отделом таможенных проверок; анализирует и обобщает результаты выездных таможенных и камеральных проверок; выявление нарушений в сфере таможенного дела по результатам пост – таможенного контроля, в которых усматриваются признаки преступления, передача материалов по нарушениям в подразделение по борьбе с контрабандой для принятия процессуального решения. При установлении признаков административного правонарушения, возбуждение административного производства; в пределах норм установленных законодательством и своей компетенции запрашивает информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела; проводит информационно-разъяснительные мероприятия в сфере таможенного дела; в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Департамента; разрабатывает планы работы Отдела, готовит предложения по реализации утвержденных планов; участвует в судебных процессах по обжалованию уведомлений о погашении задолженности по платежам, налогам и пеням; готовит материалы для проведения проверок участников внешнеэкономической деятельности; готовит отчёты о проделанной работе отдела; выполняет иные функции, возложенные на него руководителем отдела.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области право или в области социальные науки, экономики и бизнеса (юриспруденция, экономика, учет и аудит, финансы, таможенное дело).

Личные качества: инициативность, коммуникабельность, организованность, 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 В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

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 В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

3) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;

4) завершение обучения по программам 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 по подготовке кадров за рубежом.

1. **Главный специалист отдела аудита № 2 управления аудита, категория С-О-5, 1 единица**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 тенге до 112 430 тенге.

**Функциональные обязанности:** Проводит проверки согласно утвержденного перечня выборочных проверок, а также участвует в проведении налоговых проверок других областей. Проводит проверки по заявлениям налогоплательщиков и другой информации о нарушениях налогового законодательства РК. Принимает участие в проведении тематических проверок по отдельным вопросам, а также участвует в проведении хронометражных обследований. Направляет запросы на проведение встречных проверок других областей, а также в ТУГД, проводит встречные проверки по запросам других областей. Своевременно передает материалы в правоохранительные органы, СЭР для принятия процессуального решения. Соблюдает тайну информации о налогоплательщиках. Строго руководствуется нормативными актами по вопросам налогообложения. В соответствии с действующим налоговым законодательством, на основании предписания самостоятельно осуществляет проверки и по различным вопросам налогообложения хозяйствующих субъектов. Соблюдает порядок регистрации в УКПСиСУ выписанных предписаний и учетных документов (карточка и талон-приложение). Своевременно и качественно оформляет материалы по результатам проверок, регистрирует и производит своевременную их реализацию. Своевременно вводит акты проверок в ИС ЭКНА. Осуществляет отправку актов на контроль к руководителю отдела. Создает запросы на проведение встречных проверок и запросы в уполномоченные органы в ИС ЭКНА. Своевременно формирует ответы в ИС ЭКНА на полученные запросы в уполномоченные органы. Составляет протоколы об административных правонарушениях, выявленных в ходе проверки. Соблюдать регламент проведения налоговых проверок. Готовит исковые заявления налогоплательщиков по актам проверок, участвует в суде. Проводит работы по взысканию доначисленных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет по актам проверок. Участвует в разработке методических рекомендации по проведению отдельных видов проверок, в том числе по проверке предприятий по отдельным отраслям. Анализирует и обобщает информации по управлению, обеспечивает своевременное исполнение заданий, поручений для подготовки докладов, отчетов, информации. Вносит предложение по усовершенствованию методологии налогового учета, налогового законодательства, на основе анализа исполнения налогового законодательства и других законодательных актов. Составляет предложения по улучшению налогового законодательства. Своевременно исполняет контрольные задания. Составляет акты обследования налогоплательщиков в соответствии с законодательством РК, при отсутствии налогоплательщика по юридическому адресу, передает в СЭР ДГД по Костанайской области для установления местонахождения налогоплательщика. Составляет протокола по выявленным административным правонарушениям. Разъясняет налоговое законодательство, налоговую политику государства по вопросам правильного и единообразного применения.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области право или в области социальные науки, экономики и бизнеса (юриспруденция, экономика, учет и аудит, финансы, таможенное дело).

Личные качества: инициативность, коммуникабельность, организованность, 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 В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

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 В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

3) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;

4) завершение обучения по программам 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 по подготовке кадров за рубежом.

1. **Главный специалист отдела принудительного взыскания управления по работе с задолженностью, категория С-О-5, 1 единица**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 тенге до 112 430 тенге.

**Функциональные обязанности:** Разъясняет налоговое законодательство, налоговую политику государства по вопросам правильного и единообразного применения. Участвует в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов относящихся к специфике управления, принятия по ним решений. Дает поручения территориальным подразделениям по городам и районам по подготовке отчетных и аналитических данных, связанных с контрольно-экономической работой. Совместно с другими подразделениями проводит работу с налогоплательщиками по правильному применению налогового законодательства. Осуществляет контроль за ходом исполнения мероприятий, разрабатываемых отделом, отдельных поручений поступающих от руководства. Вносит руководству предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией. Требует от руководства Департамента оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав. Разъясняет налоговое законодательство, налоговую политику государства по вопросам правильного и единообразного применения. Участвует в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов относящихся к специфике управления, принятия по ним решений. Контролирует исполнение графиков инициирования процедуры банкротства. Готовит в КГД ежеквартальные отчеты .Участвует в судебных процессах по банкротству несостоятельных должников в Специализированном межрайонном экономическом суде Костанайской области по доверенности территориальных управлений. Осуществляет анализ платежеспособности предприятий с целью установления несостоятельных должников. Оказывает практическую помощь территориальным управлениям по обеспечению своевременного и полного поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет. Выполняет приказы, рабочие распоряжения руководителя управления. Осуществляет контроль за учётом сумм задолженности по уплате таможенных платежей и налогов. Проведение информационно-разъяснительной работы в сфере таможенного дела по направлениям, отнесённым к компетенции отдела; предоставляет аналитическую и отчётную информацию и несёт ответственность за своевременность ее предоставления и достоверность, в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Департамента; разрабатывает планы работы Отдела, готовит предложения по реализации утвержденных планов; участвует в судебных процессах по обжалованию уведомлений о погашении задолженности по платежам, налогам и пеням; готовит материалы для проведения проверок участников внешнеэкономической деятельности; готовит отчёты о проделанной работе отдела. Незамедлительно доводит до сведения руководства Департамента, или до правоохранительных органов о ставших известных случаях коррупционных правонарушений.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области право или в области социальные науки, экономики и бизнеса (юриспруденция, экономика, учет и аудит, финансы).

Личные качества: инициативность, коммуникабельность, организованность, 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 В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

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 В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

3) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;

4) завершение обучения по программам 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 по подготовке кадров за рубежом.

**Конкурс проводится на основе «Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12.**

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, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» в сроки приема документов.

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, по адресу: Костанайская область, г.Костанай, ул.Гоголя 183, электронный адрес: sa.narumbaeva@kgd.gov.kz.

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.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Департаменте государственных доходов по Костанайской области в течение 3 рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей. Для регистрации в качестве наблюдателя необходимо обратиться в управление человеческих ресурсов Департамента государственных доходов по Костанайской области.

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.