**Внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей 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](mailto:dnygmetzhan@taxkost.mgd.kz), объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» среди государственных служащих данного государственного органа:**

**1. Главный специалист отдела внутренней работы (на период отпуска основного работника по уходу за ребенком до 24.03.2019г.), 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.

**2. Главный специалист юридического отдела, категория С-R-4, 1 единица.**

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

**Основные функциональные обязанности:**

- Соблюдать законодательные акты по налоговым вопросам.

- По письменным обращениям налогоплательщиков, в части налогообложения осуществлять подготовку писем разъяснительного характера.

- Участвовать в разработке предложений по совершенствованию норм налогового законодательства.

- Выполнять поручения руководителя отдела.

- Проводить семинары с налогоплательщиками, техническое обучение по разъяснению налогового законодательства.

- Осуществлять подготовку и освещение в средствах массовой информации вопросов налогообложения.

- Давать устные разъяснения налогоплательщикам, регистрировать их в журнале устных обращений.

- Изучать нормативно-правовые акты, касающиеся налогообложения.

- Осуществлять подготовку предложений по Web-сайту «Эврика» в пределах компетенции отдела.

- Участвовать в повышении квалификации.

- Осуществлять представление информации на запросы ДГД по Костанайской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- Вести журнал устных обращений налогоплательщиков.

- Исполнять контрольные задания.

- Вести работу Библиотеки управления, подшивку газет и журналов.

- Проводить техучебы среди сотрудников отдела и сотрудников управления.

- Обязан довести 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.

**3. Главный специалист отдела администрирования акцизов, С-R-4, 1 единица.**

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

**Основные функциональные обязанности:**

- Соблюдать и защищать прав налогоплательщиков и интересы государства.

- Представлять установленную отчетность и информации в Департамент государственных доходов по Костанайской области.

- Осуществлять контроль над производством и оборотом этилового спирта и алкогольной продукции, отдельных видов нефтепродуктов и иной подакцизной продукции в пределах своей компетенции.

- Осуществлять сбор, обработку и анализа поступающих сведений и информации.

- Осуществлять камеральный контроль за своевременностью представления и достоверностью составления деклараций, расчетов, сведений по акцизам, полученных от налогоплательщиков.

- Проводить работу по направлению уведомлений об устранении нарушений налогового законодательства, уведомлений об устранении нарушений по результатам камерального и документального контроля.

- Контролировать своевременность уплаты акцизов, не допускать рост недоимки и переплаты по акцизам.

- Производить прием сопроводительных накладных на отдельные виды нефтепродуктов, своевременный и полный ввод в ИС Акциз.

- Осуществлять контроль за производством и реализацией алкогольной продукции (дежурство на акцизном посту ТОО «Фирма Арасан», ТОО «Апис», КХ Муслимов), а так же согласно правил № 6565 от 15 октября 2010 года на территории налогоплательщиков, осуществляющих хранение и оптовую реализация алкогольной продукции ввезенной из государств- членов таможенного союза ( оптовики ).

- Проводить налоговые проверки предприятий, занимающихся производством, хранением и реализацией этилового спирта и алкогольной продукции, отдельных видов нефтепродуктов и иной подакцизной продукции в части исполнения нормативно-правовых актов, своевременности и полноты уплаты акцизов, а также на предмет наличия и подлинности учетно-контрольных марок.

- Производить своевременный ввод материалов проведенных проверок в ИС ЭКНА.

- Осуществлять своевременную регистрацию предписаний в УКПиСУ Костанайской области, сдачу карточек и талонов.

- Заполнять журналы учета показания счетчиков ТРК на АЗС на 1-е число ежемесячно.

- Осуществлять прием заявлений на регистрацию отдельных видов деятельности, выдачу регистрационных карточек.

- Участвовать во взаимодействии с государственными органами при осуществлении налогового контроля по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- Участвовать в проведении технической учеб для работников Отдела и Управления по вопросам налогообложения в части администрирования акцизов.

- Обязан доводить до сведения руководства управления или до правоохранительных органов об известных случаях коррупционных правонарушениях.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес, (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы), технические науки и технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы), 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), программное обеспечение вычислительной техники , 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.

**4. Главный специалист отдела камерального контроля, категория С-R-4, 1 единица.**

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

**Основные функциональные обязанности:**

- Обеспечивать своевременную отработку уведомлении по результатам камерального контроля в ИС ЕХД (единое хранилище данных) выставленных по функционалу РВУ (режима выставления уведомлений).

- Обеспечивать своевременную и качественную обработку ответов, поступающих на уведомление по камеральному контролю.

- Обеспечивать своевременную передачу информации, полученной в ходе камерального контроля в соответствующий отдел.

- Выполнять текущие задания Департамента государственных доходов по Костанайской области по поручению руководителя отдела.

- Предоставлять отчетность в Департамент государственных доходов по Костанайской области в соответствии с планом работы отдела.

- Выявлять и передавать в ответственный отдел налогоплательщиков, превысивших «пороговое» значение для постановки на учет по НДС.

- Выявлять и передавать в ответственный отдел налогоплательщиков, не предоставляющих налоговую отчетность более 6 месяцев для снятия с учета в качестве плательщиков НДС в соответствии со статьей 471 Налогового Кодекса.

- Выявлять плательщиков НДС регулярно предоставляющих декларацию по НДС «к уменьшению» для дальнейшей передачи на проверку.

- Соблюдать налоговые тайны в соответствии с положениями Налогового Кодекса РК. соблюдение налоговой тайны в соответствии с положениями Налогового Кодекса РК. Кодекса чести, также соблюдать другие обязанности, определенные Законом «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией».

- Проводить камеральный контроль индивидуальных предпринимателей, подавших заявления о прекращении деятельности в связи с ликвидацией по специальному налоговому режиму на основе упрощенной декларации или патента, в соответствии со ст. 43 Налогового кодекса Республики Казахстан.

- Проводить в пределах своей компетенции разъяснение норм налогового законодательства, а также консультирование налогоплательщиков.

- Доводить до сведения руководителя управления или до правоохранительных органов об известных случаях коррупционных правонарушении.

**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.

**5. Главный специалист отдела администрирования косвенных налогов в рамках таможенного союза, категория С-R-4, 1 единица.**

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

**Основные функциональные обязанности:**

- Обеспечивать своевременный и качественный прием Деклараций по косвенным налогам по импортированным товарам с одновременным приемом Заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов с приложением установленного Налоговым законодательством перечня документов.

- Осуществлять проверку правильности исчисления налоговой базы и косвенных налогов по импортированным с территорий государств-членов таможенного союза товаров (работ, услуг), указанных в Заявлении о ввозе товаров и уплате косвенных налогов.

- Обеспечить своевременную разноску сумм косвенных налогов на импортируемые товары на лицевые счета налогоплательщиков.

- Обеспечить своевременное подтверждение налоговым органом факта уплаты косвенных налогов по импортированным товарам в Заявлении о ввозе товаров и уплате косвенных налогов путем проставления соответствующей отметки либо выдачу мотивированного отказа в подтверждении.

- Осуществлять прием и обработку информации, полученной от уполномоченных органов о налогоплательщиках, производивших экспорт и (или) импорт товаров с территорий государств-членов таможенного союза.

- Принимать предусмотренные налоговым законодательством меры по обеспечению исполнения налогового обязательства налогоплательщиками, импортировавшими товары с территории государств-членов таможенного союза и не представивших Декларацию по косвенным налогам по импортированным товарам и Заявление о ввозе товаров и уплате косвенных налогов.

- Осуществлять обмен информацией с налоговыми органами государств -членов таможенного союза об экспортно-импортных операциях налогоплательщиков и уплате косвенных налогов.

- Осуществлять составление отчетности о результатах работы по сбору косвенных налогов в рамках Соглашения.

- Участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний по вопросам администрирования косвенных налогов в рамках Соглашения.

- Своевременно и качественно выполнять контрольные задания вышестоящих органов налоговой службы.

- Своевременно и качественно направлять ответы на письма налогоплательщиков, касающиеся налогообложения косвенными налогами в рамках таможенного союза.

- В целях профилактики и предупреждения коррупционных правонарушений при выявлении признаков коррупционных правонарушений, создающих условия для коррупции, незамедлительно письменно сообщать руководителю отдела, 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 Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 (далее – Правила).**

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1)заявление по установленной форме;

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

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**](mailto: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 два часа до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования

Документы должны быть представлены **в** **течение 3 рабочих дней** (с 22 июня 2017 года по 26 июня 2017 года) со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении **внутреннего** конкурса.

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.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной  государственной должности  
корпуса «Б»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (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)                      (Ф.И.О. (при его наличии))

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.