**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. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков» (на период отпуска основного работника по уходу за ребенком до 24.02.2020г.), категория С-R-4, 1 единица.**

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

**Основные функциональные обязанности:**

- Принимать от налогоплательщиков входные документы.

- Производить регистрацию входящего документа.

- Осуществлять все операции, связанные с регистрацией и снятием с учета ККМ, в том числе ведения журнала регистрации книг товарных чеков и паролей контрольно-кассовых машин по формам согласно приложению 14 к Правилам работы Центров приема и обработки информации налоговых органов.

- Выдавать талон о приеме документа.

- Предоставлять консультационные услуги по порядку оказания налоговых услуг.

- Производить выдачу бланков налоговых заявлений и утвержденных стандартов оказания государственных услуг в виде брошюр;

- Осуществлять обработку входных документов в порядке и сроки, установленные Регламентом ввода информации в информационные системы.

- Осуществлять передачу входных документов и копии выходных документов, на хранение в архив Управленияя по описи, каждые 5 дней.

- Отвечать на телефонные звонки налогоплательщиков согласно стандарту обслуживания при контакте с налогоплательщиком посредством телефонного разговора.

- Своевременно и качественно выполнять контрольные задания в ДГД.

- Доводить до сведения руководство 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), 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 отдела «Центр по приему и обработке информации физических лиц и администрирования непроизводственных платежей» (на период отпуска основного работника по уходу за ребенком до 24.05.2018г.), С-R-4, 1 единица.**

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.

- 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 юридического отдела (на период отпуска основного работника по уходу за ребенком до 08.07.2018г.), 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.

**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 либо недостоверных сведений 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 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** со следующего рабочего дня последней публикации объявления о проведении **внутреннего** конкурса (с 19 июня 2017 года по 21 июня 2017 года).

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.