**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:  r.kabdullina@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» среди государственных служащих государственных органов Министерства финансов Республики Казахстан:**

**1. Главный специалист отдела администрирования субъектов малого и среднего предпринимательства, категория С-R-4, 2 единицы.**

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

**Основные функциональные обязанности:**

* Составлять протокола об административных правонарушениях по ст.ст. 205-219, 357, 357-1, 163 КРКобАП в отношении лиц допустивших нарушения налогового законодательства, производить передачу административных материалов в суд по подведомственности, своевременно и качественно обрабатывать протокола и постановления в ИС ЭКНА, осуществлять контроль за поступлением в бюджет наложенных административных штрафов.
* Надлежаще и качественно вносить информации по административным материалам в АрмЕУСС.
* Своевременно рассматривать жалобы, заявления или обращения налогоплательщиков в установленные законодательством сроки.
* Производить сверку лицевых счетов налогоплательщиков;
* Принимать участие в составлении отчета 2-Н.
* Отвечать на телефонные звонки налогоплательщиков;
* Выполнять контрольные задания ДГД по Костанайской области.
* в пределах своей компетенции проводить разъяснение норм налогового законодательства, а также консультирование налогоплательщиков.
* Довести до руководства управления или до правоохранительных органов об известных случаях коррупционных правонарушений.
* Проводить тематические налоговые проверки по отдельным вопросам налогового законодательства и хронометражные обследования для установления фактического дохода и затрат, связанных с получением дохода.
* Осуществлять своевременную регистрацию предписаний в УКПС и СУ г. Костанай, сдачу карточек и талонов.
* Проводить акты обследования фактического местонахождения налогоплательщиков по юридическому адресу согласно служебных записок с других отделов.
* Составлять отчет 2-Н и пояснительную записку;
* проводить разъяснительные беседы с налогоплательщиками по вопросам соблюдения налогового законодательства.
* Представлять установленную отчетность и информации в ДГД по Костанайской области.
* Своевременно и качественно выполнять мероприятия, предусмотренные в плане основных вопросов контрольно-экономической работы отдела.
* Соблюдать и защищать права налогоплательщиков и интересы государства.
* Соблюдать налоговую тайну в соответствии с положениями Налогового Кодекса РК.
* Доводить до сведения руководства управления или до правоохранительных органов об известных случаях коррупционных правонарушений.
* Проводить мероприятия, направленные на достоверное отражение в налоговой отчетности индивидуальными предпринимателями доходов, полученных от занятия предпринимательской деятельностью, количества наемных работников и их фактической заработной платы, по тем ИП, кто указывает в отчетности минимальный размер заработной платы.
* Проводить беседы с индивидуальными предпринимателями по недопущению сокрытия доходов, полученных от занятия предпринимательской деятельностью.
* Проводить обследования и инвентаризацию объектов налогообложения, а именно постановка на учет, переоценка недвижимого имущества, используемого в предпринимательской деятельности, соответствие занимаемой площади земельных участков.
* Проводить анализ по налогоплательщикам, осуществляющим однотипные виды деятельности по сопоставлению указанных доходов, количеству наемных работников, оценочной стоимости имущества, площади земельных участков.
* Обеспечивать своевременной передачи информации, полученной в ходе вышеуказанных мероприятий в ответственный отдел.
* Проводить анализ и отработка крупных сумм переплаты по КБК 101202
* Отработка сведений по имущественному доходу, полученному при реализации недвижимого имущества и транспортных средств, находящихся на праве собственности у физических лиц менее 12 месяцев.

Рассматривать обращения граждан, предоставлять ответы налогоплательщикам в сроки, установленные законом Республики Казахстан «о порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»

**Требования к участникам конкурса:**Высшее образование - право (юриспруденция), 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, 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.

**2. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков», 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 Управления 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, стратегическое мышление, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**3. 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, стратегическое мышление, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**4. Главный специалист отдела учета, анализа и прогнозирования, категория С-R-4, 1 единица.**

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

**Основные функциональные обязанности:**

* Вести лицевые счета налогоплательщиков.
* Проводить ежедневную сверка с налогоплательщиками по лицевым счетам.
* Проводить учет поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет.
* Работа с заявлениями налогоплательщиков по зачету (возврату) излишне (ошибочно) уплаченных сумм.
* Работа с заявлениями на выдачу Справки об отсутствии (наличии) задолженности.
* Предоставлять налогоплательщикам выписки из лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом по исполнению налоговых обязательств.
* Проводить инвентаризацию лицевых счетов налогоплательщиков.
* Исполнение указаний руководителя, заместителя руководителя, руководителя отдела.
* Во время отсутствия главного (ведущего) специалиста исполнять его обязанности.

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), 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, стратегическое мышление, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**5. Главный специалист отдела принудительного взимания и по работе с несостоятельными должниками (на период отпуска основного работника по уходу за ребенком до 01.07.2017г.), категория С-R-4, 1 единица.**

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

**Основные функциональные обязанности:**

* Осуществлять контроль за своевременностью предоставления отчетов и контрольных заданий в Департамент государственных доходов по Костанайской области.
* Обеспечивать рассмотрение обращений граждан специалистами отдела, осуществлять прием граждан по личным вопросам.
* Ежедневно проводить анализ состояния налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам в накопительные пенсионные фонды, задолженности по социальным отчислениям в ГФСС юридических лиц и индивидуальных предпринимателей г.Костанай.
* Осуществлять контроль за работниками отдела за своевременным формированием и направлением налогоплательщикам-недоимщикам уведомлений о погашении налоговой задолженности, задолженности обязательным пенсионным взносам в накопительные пенсионные фонды, задолженности по социальным отчислениям в ГФСС.
* Осуществлять контроль за работниками отдела по своевременному принятию мер и способов принудительного взыскания налоговой задолженности в отношении налогоплательщиков-недоимщиков.
* Контролировать поступление денежных средств в бюджет от реализованного на торгах имущества.
* Проводить техническую учебу по разъяснению налогового законодательства Республики Казахстан.
* Проводить анализ финансового состояния неплатежеспособных предприятий и индивидуальных предпринимателей по снижению налоговой задолженности путем направления исковых заявлений в суд на признание должников банкротами.
* Осуществлять контроль за выполнением графика по инициированию процедуры банкротства, своевременное проведение корректировки в графике по уважительным причинам (замена или дополнительное включение предприятий в график по уважительным причинам).
* Контроль за участием специалистов отдела на заседаниях комитета кредиторов предприятий и индивидуальных предпринимателей, признанные банкротами.
* Обеспечивать сохранность юридических дел предприятий и индивидуальных предпринимателей, находящихся в архиве отдела.
* Представлять интересы УГД по г.Костанай на судебных заседаниях в СМЭС по исковым заявлениям о признании юридических лиц и индивидуальных предпринимателей банкротами.
* Осуществлять контроль по своевременности исполнения решения и приказов ДГД по Костанайской области по вопросам, входящих в компетенцию отдела.
* Обеспечивать режим секретности проводимых в отделе работ от разглашения и утечки информации при использовании технических средств.
* Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений УГД по г.Костанай и получать от них в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

Осуществлять надлежащий контроль ответственными лицами отдела за внесение сведений в ИНИС РК по административным протоколам и административным постановлениям; составления карточек ф. 1-АП, надлежащее и своевременное введение в АрмЕУС; надлежащее и своевременное возбуждение и ведение дела по административному производству.

**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, стратегическое мышление, 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 **r.kabdullina@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 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** (с 14 октября 2016 года по 18 октября 2016 года) 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.