### Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

**Управление государственных доходов по г. Рудному Департамента государственных доходов по Костанайской области , индекс 111500, Костанайская область, г. Рудный, ул. Парковая, д. 14, телефон для справок 8 (71431) 4-34-55, 4-33-90, факс 8 (71431) 4-33-90, электронный адрес nk3919@taxkost.mgd.kz** **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной  административной государственной должности корпуса «Б»:**

1. **Руководитель отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков» (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 26.01.2018 года), категория С-R-3, 1- единица.**

 Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **96 607** тенге до **129920** тенге.

**Функциональные обязанности:**  Осуществление общего руководства работы отдела. Контроль за своевременным исполнением поручений руководства УГД, контрольных заданий доведенных ОДГД, за соблюдением должностных обязанностей работников отдела. Составление перспективных и текущих планов работы отдела. Проведение разъяснительной работы среди налогоплательщиков через СМИ, работа с письмами и жалобами налогоплательщиков, подготовка административных материалов по нарушениям налогового законодательства. Контроль за качеством оказания государственных услуг сотрудниками отдела. Осуществление контроля за регистрацией налогоплательщиков, в качестве ИП и юридических лиц. Консультирование по вопросам регистрации, перерегистрации и ликвидации ИП и юридических лиц и по другим вопросам, касающимся отдела. Контроль за постановкой на учет и снятие с учета по налогу на добавленную стоимость, а также за постановкой на учет и снятие с учета ККМсФП. Работа в программах ИС ИНИС РК, ЭФНО, ИС НДС, ИСИД, СГДС, СОНО. Контроль за составлением ежеквартального отчета 2-Н. Обеспечение рассмотрения обращений граждан и представителей юридических лиц. Соблюдать тайну сведений о налогоплательщиках, полученных при исполнении служебных обязанностей. Соблюдать нормы трудовой и служебной дисциплины, установленных для работников управления государственных доходов. Соблюдение и изучение антикоррупционного законодательства. Проводит техническую учебу в отделе, с целью повышения профессионального уровня специалистов отдела.

 **Требования к участникам конкурса:** Образование Высшее - Социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы), право (юриспруденция, таможенное дело), технические науки и технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы).

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, 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 C-O-6, C-R-4, 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 C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

      3) 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;

4) 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 по подготовке кадров за рубежом.

1. **Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков» (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника 09.07.2017 г), категория С-R-4, 1- единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **73 288** тенге до **99 105** тенге.

**Функциональные обязанности:**  Осуществление постановки на учет налогоплательщиков – индивидуальных предпринимателей и физических лиц; разъяснение порядка заполнения форм установленной налоговой отчетности; прием форм налоговой отчетности на электронных носителях. Выдача патентов. Регистрация, перерегистрация и снятие с учета индивидуальных предпринимателей, юридических лиц. Осуществление приема расчетов и налоговых деклараций от налогоплательщиков; прием и ввод налоговых заявлений о постановке контрольно-кассовой машины на учет в налоговом органе и снятие с учета контрольно-кассовой машины; работа по выдаче криптографических ключей; постановка и снятие с учета по НДС; Проведение разъяснительной работы среди налогоплательщиков; предоставление информации департаменту государственных доходов по Костанайской области; выполнение отдельных поручений руководителя отдела. Работа в программах ИС ИНИС РК, ЭФНО, ИС НДС, ИСИД, СГДС, СОНО. Составление ежеквартального отчета 2-Н. Прием и регистрация таможенных деклараций на товары. Обеспечение рассмотрения обращений граждан и представителей юридических лиц. Соблюдать тайну сведений о налогоплательщиках, полученных при исполнении служебных обязанностей. Соблюдать нормы трудовой и служебной дисциплины, установленных для работников управления государственных доходов. Соблюдение и изучение антикоррупционного законодательства.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее, социальные науки, экономика и бизнес (менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, финансы), технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение), право (юриспруденция).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование (финансы по отраслям, правоведение, налоги и налогообложение) 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 «Центр по приему и обработке информации физических лиц и администрирования непроизводственных платежей», категория С-R-4, 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **73 288** тенге до **99 105** тенге.

**Функциональные обязанности:** Проведение обследования и оформление актов обследования производственных, складских, торговых и иных помещений и транспорта, используемых для извлечения доходов либо связанных с содержанием объектов налогообложения. Своевременно направление уведомления об устранении нарушений, выявленных по результатам камерального контроля по непроизводственным платежам. Осуществление контроля над уполномоченными органами. Регистарция налогоплательщиков – физических лиц. Прием и проведение камерального контроля деклараций государственных служащих. Регистрация объектов налогообложения физических лиц. Регистрация и постановка на учет физических лиц в качестве налогоплательщиков, изменение регистрационных данных, постановка налогоплательщиков на учет по месту нахождения налогооблагаемого объекта. Прием и регистрация таможенных деклараций на товары. Качественное оформление документов по принятым мерам, обеспечивает взыскание административного штрафа, своевременное направление материалов в суд для принудительного взыскания. Проведение тематических проверок, проверок уполномоченных органов. Отработка сведений уполномоченных органов для своевременного исполнения налоговых обязательств. Осуществление контроля за обеспечением правильного исчисления, полного и своевременного перечисления в бюджет непроизводственных платежей. Выявление дополнительных резервов поступлений в бюджет. Составление ежеквартального отчета 2-Н. Выполнение поручений руководства УГД и контрольных заданий департамента государственных доходов по Костанайской области. Обеспечение рассмотрения обращений граждан и представителей юридических лиц. Соблюдать тайну сведений о налогоплательщиках, полученных при исполнении служебных обязанностей. Соблюдать нормы трудовой и служебной дисциплины, установленных для работников управления государственных доходов. Соблюдать и изучать антикоррупционное законодательство.

**Требования к участникам конкурса:** Образование Высшее, социальные науки, экономика и бизнес (менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, финансы), технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение) право (юриспруденция).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование (финансы по отраслям, правоведение, налоги и налогообложение) 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.

1. **Главный специалист отдела организационно-правовой работы и принудительного взыскания (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника 12.05.2018 г), категория С-R-4, 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **73 288** тенге до **99 105** тенге.

**Функциональные обязанности:** Представление в установленном порядке интересов управления государственных доходов в суде, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности управления государственных доходов. Проведение мероприятий, организация мер по предупреждению должностных правонарушений и профилактике коррупционных преступлений и правонарушений в УГД. Разработка и подготовка проектов правовых актов по правовым вопросам. Контроль за претензионно - исковой работой управления. Организация и проведение правового всеобуча. Консультация работников Управления по правовым вопросам. Обеспечение рассмотрения обращений граждан и представителей юридических лиц. Выполнение контрольных заданий Департамента государственных доходов. Соблюдать тайну сведений о налогоплательщиках, полученных при исполнении служебных обязанностей. Соблюдать нормы трудовой и служебной дисциплины, установленных для работников управления государственных доходов. Соблюдать и изучать антикоррупционное законодательство. Исполнение обязанностей кадровой службы и организационной работы управления государственных доходов, ведение делопроизводства по кадровым вопросам, осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Республики Казахстан. Ведение учета предоставления отпусков работникам. Обеспечение организации и ведения бухгалтерского учета Управления, своевременное составление и представление всех установленных форм отчетности; контроль за использованием и сохранностью материально - финансовых ресурсов; Осуществление контроля за сохранностью актов и других материальных ценностей; выдача доверенностей и контроль за их использованием. Ведение учета личного состава управления государственных доходов. Формирование и ведение личных дел работников. Обеспечение подготовки необходимых материалов аттестационной комиссии.

Подготовка объявлений о конкурсе на замещение вакантных должностей; ведение приема документов конкурсантов на вакантные должности и передача в уполномоченный орган сведений о конкурсантах. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа. Составление установленной отчетности о работе с кадрами; ведение учета по бланкам строгой отчетности, их выдача. Осуществляет контроль и учет по использованию бланков строгой отчетности в управлении. Ведение воинского учета Проведение мероприятий, организация мер по предупреждению должностных правонарушений и профилактике коррупционных преступлений и правонарушений в УГД.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее, социальные науки, экономика и бизнес (менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, финансы), технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение) право (юриспруденция).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование (финансы по отраслям, правоведение, налоги и налогообложение) 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.

1. **Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками С-R-4, 3 единицы.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **73 288** тенге до **99 105** тенге.

**Функциональные обязанности:** Выполнение заданий и поручений Руководителя управления и областного департамента государственных доходов; представление информации и ответов на задания Областного департамента государственных доходов. работа с письмами и жалобами налогоплательщиков, организация и проведение мероприятий по бездействующим налогоплательщикам, Осуществление камерального контроля по плательщикам НДС, КПН. Проведение мероприятий по отработке лжепредприятий. Проведение камерального контроля согласно ст.43 НК а так же по всем формам налоговой отчетности по юридическим лицам и индивидуальных предпринимателей. Контроль и утверждение запросов на встречную проверку и в уполномоченные органы. Контроль за своевременным исполнением контрольных заданий доведенных ОДГД, за соблюдением должностных обязанностей работников отдела. Проведение разъяснительной работы среди налогоплательщиков через СМИ, работа с письмами и жалобами налогоплательщиков, подготовка административных материалов по нарушениям налогового законодательства. Составление протоколов об административных правонарушениях в ИС ЭКНА. Соблюдать тайну сведений о налогоплательщиках, полученных при исполнении служебных обязанностей. Соблюдать нормы трудовой и служебной дисциплины, установленных для работников управления государственных доходов. Соблюдать и изучать антикоррупционное законодательство.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее, социальные науки, экономика и бизнес (менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, финансы), технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение) право (юриспруденция).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование (финансы по отраслям, правоведение, налоги и налогообложение) 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.

**6. Главный специалист отдела администрирования косвенных налогах в рамках таможенного союза (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 21.03.2018г), категория С-R-4, 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **73 288** тенге до **99 105** тенге.

**Функциональные обязанности:** Подготовка административных материалов при выявленных нарушениях законодательства; выполнение заданий, доводимых ДГД по Костанайской области; Отвечает на письма разъяснительного характера, касающихся налогообложения акцизами; Проводит мероприятия по администрированию акциза; Несет ответственность за работу акцизного поста на предприятиях, производящих алкогольную продукцию. Проводит проверку своевременности подтверждения сопроводительных накладных на алкогольную продукцию. Проводит тематические проверки по вопросу наличия лицензии на алкогольную продукцию, наличия ККМ с ФП. Соблюдать тайну сведений о налогоплательщиках, полученных при исполнении служебных обязанностей. Соблюдать нормы трудовой и служебной дисциплины, установленных для работников управления государственных доходов. Соблюдать и изучать антикоррупционное законодательство.

**Требования, предъявляемые к участникам внутреннего конкурса:** Высшее, социальные науки, экономика и бизнес (менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, финансы), технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение) право (юриспруденция).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование (финансы по отраслям, правоведение, налоги и налогообложение) 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.

Срок приема документов 3 рабочих дня со следующего дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

 Прием документов осуществляется по адресу:111500, Костанайская область, г. Рудный ул. Парковая, д. 14, каб. 304, телефоны для справок **8 (71431) 4-34-55, 4-33-90.**

 Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес: **nk3919@taxkost.mgd.kz**

**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).**

Документы, необходимые для участия во внутреннем конкурсе среди государственных служащих данного государственного органа:

1) заявление по форме согласно  [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z145) к Правилам;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом.

 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.

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

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию в здании Управления государственных доходов по г. Рудному, Костанайская область, г. Рудный, ул. Парковая, д.14.

 Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

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.