### Внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов 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](mailto:nk3919@taxkost.mgd.kz)** **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов на занятие вакантной  административной государственной должности корпуса «Б»:**

**1. 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, предъявляемые к участникам внутреннего 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.

**Стаж работы**: опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

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

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, 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.

**Стаж работы**: опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

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

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, 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.

**Стаж работы**: опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**Срок приема документов 3 рабочих дней 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**](mailto: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 всех государственных органов:**

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.

**17.11.2016**