|  |
| --- |
|  |

**Объявление внутреннего конкурса на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» среди государственных служащих государственных органов Министерства финансов Республики Казахстан**

### РГУ «Управление государственных доходов по Житикаринскому району Департамента государственных доходов по Костанайской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» (110700, г. Житикара, ул. Тарана, 18 А, телефон для справок: (71435) 2-50-18, электронный адрес: as.sarmurzina@kqd.qov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» среди государственных служащих данного государственного органа:

1. **Руководитель отдела Центр по приему и обработке информации, категория СR-3, 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **96 607** тенге до **129 920** тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Осуществляет и контролирует исполнение должностных обязанностей работниками отдела, несёт ответственность за выполнение возложенных задач: регистрация налогоплательщиков, приём деклараций и расчётов, контроль за своевременным представлением отчётности, выполнение контрольно-экономических заданий Департамента государственных доходов по Костанайской области, согласно перечня. Принятие участия в составлении отчета формы 2-Н о контрольно-экономической работе, принятие форм налоговой отчетности, деклараций. Проверка реестров расчетов и деклараций для разноски на лицевые счета. Вручение уведомлений в соответствии с Налоговым кодексом. Принятие мер административного воздействия за нарушение налогового законодательства, оформление протоколов, постановлений. Работает в Информационных системах.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, финансы, бухгалтерский учет, анализ и аудит), налоговое дело. право (юриспруденция).

Личные качества: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, 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.

      **2. Главный специалист отдела Центр по приему и обработки информации, (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 26.03.2017 года), категория СR-4, 1 единица**

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

**Функциональные обязанности:** Прием деклараций и расчетов, контроль за своевременным представлением отчетности, выполнение контрольно-экономических заданий Департамента государственных доходов по Костанайской области, согласно перечня, сбор материалов по ликвидации юридических лиц, закрытие дел, осуществление плановых проверок, касающиеся налогообложения косвенных налогов в рамках таможенного союза, ответ на письма хозяйствующих субъектов разъяснительного характера, касающиеся налогообложения косвенных налогов в рамках таможенного союза. Отработка сведений по налогоплательщикам, осуществивших импорт-экспорт товаров в рамках Таможенного союза. Получение информации по формам налоговой отчетности посредством программного обеспечения «Рабочее место службы поддержки», имеющая конфиденциальный характер. Контроль за своевременным представлением сведений уполномоченных органов. Проведение инвентаризации полученных баз данных по непроизводственным платежам. Составление актов-сверок по плательщикам с уполномоченными органами. Контроль за своевременным представлением сопроводительных накладных на нефтепродукты, ввод и отправка сопроводительных накладных в ИС «Акциз». Составление административных протоколов при несвоевременном представлении сопроводительных накладных. Работает в Информационных системах.

**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.

Личные качества: 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 налогового администрирования и камерального контроля, категория С-R-4, 1 - единица**

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

**Основные функциональные обязанности:** Проведение камерального и автоматизированного контроля. Отработка сведений по налогоплательщикам, получившим средства из бюджета в рамках государственных закупок. Отработка взаиморасчетов контрагентов, с налогоплательщиками, признанными лжепредприятиями. Проведение мероприятий по реализации результатов камерального контроля налоговой отчетности по РНиОН, ИС МОП, выписка и вручение уведомлений по результатам камерального контроля, предоставление руководителю отдела и руководителю управления государственных доходов по Житикаринскому району материалов проверок. Вынесение предложений о привлечении к административной ответственности (составление протоколов о привлечении к административной ответственности, проверка и контроль поступления штрафов, налагаемых в административном порядке государственными органами), выполнение контрольных заданий департамента государственных доходов по Костанайской области, исполнение поступления закрепленных налогов и платежей в бюджет, изучение изменений налогового законодательства и доведение изменений до работников отдела в части закрепленных налогов и платежей в бюджет. Работает в Информационных системах.

**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.

Личные качества: 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 основе «Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12.**

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, указанный в объявлении 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.

Документы должны быть представлены в течение **трех рабочих дней** со следующего дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на сайте Департамента государственных доходов по Костанайской области и уполномоченного органа по адресу: индекс 110700, Костанайская область, Житикаринский район, г.Житикара, ул. Тарана 18 А, телефон для справок (71435) 2-50-18, электронный адрес: as.sarmurzina@kqd.qov.kz

Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес: as.sarmurzina@kqd.qov.kz

 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.

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 Житикаринскому району, Костанайская область, Житикаринский район, г.Житикара, ул.Тарана 18 А

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

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.