**Департамент государственных доходов по Акмолинской области объявляет Внутренний конкурс на занятие вакантных**

**административных государственных должностей корпуса «Б» среди государственных служащих государственных органов**

**Министерства финансов Республики Казахстан**

 **(категория С-R)**

##### РГУ «Департамент государственных доходов по Акмолинской области» (индекс 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, проспект Н.Назарбаева 21 а, 310 кабинет, телефон для справок: 8(716-2)72-11-87, факс: 8(716-2)72-11-72, электронный адрес: office@taxakmola.mgd.kz, g.zhumagulova@kgd.gov.kz, g.maktayeva@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» среди государственных служащих государственных органов Министерства финансов Республики Казахстан (категория C-R):

**1. Главный специалист Юридического отдела (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 16.06.2023 года, с учетом выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком основного работника) Управления государственных доходов по городу Кокшетау ДГД по Акмолинской области, «С-R-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 95 210 тенге до  128 834 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Осуществление работы по обеспечению правовыми средствами выполнения возложенных на органы государственных доходовфункций, представление интересов налогового управления в судебных органах, других организациях. Проверка материалов административного производства. Рассмотрение жалоб налогоплательщиков на Постановления о наложении административного взыскания.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

 В области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

 **Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

 **Опыт работы** при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

**2. Главный специалист Отдела администрирования косвенных налогов Управления государственных доходов по городу Степногорск ДГД по Акмолинской области, «С-R-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 95 210 тенге до  128 834 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Организация деятельности отдела по администрированию НДС. Контроль за проведением проверок по вопросам правильности исчисления и своевременности перечисления НДС. Администрирования Акцизов, в том числе контроль за организацией работы акцизного поста. Администрирования косвенных налогов в рамках Таможенного союза.Качественное и своевременное проведение камерального контроля по налогу на добавленную стоимость (НДС) в информационной системе «Единое хранилище данных» (ЕХД) и по непредставлению налоговой отчетности по НДС; своевременная отработка уведомлений по камеральному контролю НДС в системе ЕХД «реестр выставленных уведомлений» (автоматизированный камеральный контроль и ручной камеральный контроль) и по непредставлению налоговой отчетности по НДС; проведение анализа превышения НДС и принятие мер по фактам не обоснованно завышенных сумм в зачете, проведение отработки запросов сроком на 60 дней; проведение актов налогового обследования по юридическому адресу налогоплательщика.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

 В области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

 Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

 **Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

 **Опыт работы** при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

**3. Главный специалист Отдела учета, анализа и организационно-правовой работы Управления государственных доходов по Атбасарскому району ДГД по Акмолинской области, «С-R-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 95 210 тенге до  128 834 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Учет поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет согласно единой бюджетной классификации, обеспечение контроля за своевременным, проведение тех.учеб, изучение Правил ведения лицевых счетов, составление отчета по форме 1Н «О поступлениях и недоимке сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет, обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений», сверка отчетности о поступлениях налогов и других обязательных платежей в бюджет с уполномоченным органом по исполнению бюджета, учет ошибочно зачисленных, невыясненных налогов и других обязательных платежей в бюджет, ведение юрилической работы,

Участие в совместных проверках с правоохранительными и контролирующими органами, проводит рейдовые мероприятия по выявлению субъектов, занимающихся предпринимательской деятельностью без соответствующей регистрации, применение ККМ, правил торговли подакцизным товаром, ведение административного производства в соответствии с КоАП РК, работа в ИС АБ АП. Готовит материалы в суд для взыскания задолженности и проведения процедуры банкротства, выступает в судах по делам УГД о взыскании задолженности, инициирования процедуры банкротства, проведение технических (аппаратных) учеб по изменениям и
дополнениям в налоговом законодательстве РК**,** проводить технических учеб в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции», на постоянной основе проводить антикоррупционный мониторинг, проведения внутреннего анализа для выявление дискреционных полномочий и норм, способствующие совершению коррупционных правонарушений, обеспечивает своевременное и качественное выполнение заданий и приказов областного департамента государственных доходов и руководства управления, подготавливает информации в СМИ.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

 В области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования)

 Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

 **Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

 **Опыт работы** при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

**Конкурс** проводится на основе Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (далее-Правила), утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

Срок приема документов **(3 рабочих дня)**, который исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсе уполномоченного органапо делам государственной службы (далее – Уполномоченный орган).

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» или портала электронного правительства «Е-gov» либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

**Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам.

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по деламгосударственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 14 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативныхправовых актов № 14436, опубликован 28 ноября 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет»), заверенный соответствующей службой управления персоналом **не ранее чем за тридцать календарных дней** до дня представления документов.

**Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении службой управления персоналом.**

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).

Кандидаты, участвующие во **внутреннем конкурсе** и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, **в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Собеседование с кандидатами, участвующими во внутреннем конкурсе и допущенными к собеседованию, при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются **наблюдатели.** В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники Уполномоченного органа.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) Департамент государственных доходов по Акмолинской области **не позднее двух часов** до начала проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса.

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»

Форма

**Департамент государственных доходов**

**по Акмолинской области**

(государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.