**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 CR)**

**РГУ «Департамент государственных доходов по Акмолинской области» (020000, Акмолинская область, город Кокшетау, пр. Н. Назарбаева21 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.imambayeva@kgd.gov.kz) **объявляет**в**нутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» среди государственных служащих государственных органов Министерства Финансов Республики Казахстан( категория СR):**

**1.** **Главный специалист отдела учета анализа и организационно-правовой работы Управления государственных доходов по городу Степногорск Департамента государственных доходов по Акмолинской области КГД МФ РК*,* категория «С-R-4», 1 единица.**

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

**Основные функциональные обязанности:** Подготовка расчетов, таблиц, свода для обоснования прогнозных показателей районного бюджета; Производить сравнительную таблицу по поступлениям в ЦУЛС и из Казначейства по всем кодам бюджетной классификации; Ежедневная обработка невыясненных платежей по налогам и другим обязательным платежам в бюджет; Прием и обработка заявок об открытии банковских счетов на возврат излишне и ошибочно уплаченных сумм; Выдача выходных документов, выдаваемых в Центрах приема и обработки информации налоговых органов.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование, 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 высшего образования не требуется.

**2.** **Главный специалист отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по городу Степногорск Департамента государственных доходов по Акмолинской области КГД МФ РК*,* категория «С-R-4», 2 единицы.**

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

**Основные функциональные обязанности:** Контроль за правильным и своевременным исчислением и уплатой налогов в бюджет налогоплательщиками, осуществление контроля за выполнением прогнозных показателей, поступлением налогов и других обязательных платежей в бюджет. Проводить камеральный контроль по всем видам налога и платежам в бюджет. Вручении уведомлений по результатам камерального контроля.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование, 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 высшего образования не требуется.

**3.** **Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по городу Степногорск Департамента государственных доходов по Акмолинской области КГД МФ РК*,* *(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 27.07.2023г),* категория «С-R-4», 1 единица.**

**В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан предупредить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.**

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

**Основные функциональные обязанности:** Организация деятельности специалистами отдела работы по государственной регистрации и перерегистрации, снятии с учета налогоплательщиков, постановка на учет по НДС , регистрация и снятие ККМ. Прием и ввод налоговой отчетности налогоплательщиков в информационные системы ИС ИСИД, ИС ЭФНО, ИС НДС, ИС СОНО. Вручение уведомлений налогоплательщикам за непредставление налоговой отчетности в сроки, установленные законодательством РК, а также составление административных протоколов.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование, 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 высшего образования не требуется.

**4**. **Главный специалист отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Атбасарскому району Департамента государственных доходов по Акмолинской области КГД МФ РК*, (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 31.12.2021г),* категория «С-R-4», 1 единица.**

**В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан предупредить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.**

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

**Основные функциональные обязанности:** проведение качественного, всестороннего администрирования, работа в системе ИС РВУ, РКК, АКК, проведение администрирования всех форм налоговых отчетов, сверка сведений с уполномоченных органов, администрирование в рамках таможенного союза и участников ВЭД, своевременным применением норм налогового законодательства РК по выявленным нарушениям по результатам администрирования, проведение встречных проверок, хронометражных обследований, тематических (рейдовых) проверок, проведение внеплановых комплексных проверок, в том числе ликвидационных проверок не плательщиков НДС, администрирование местных налогов (налог на имущество, налог на транспортные средства, земельный налог), работа с физическими лицами. интересы государства, осуществлять контроль над исполнением налогоплательщиком налоговых обязательств, проведение контроля за правильным и своевременным исчислением и уплатой налогов в бюджет налогоплательщиками, за полноту и своевременность перечисления социальных платежей, работа с задолженность местных налогова также за своевременностью удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов в НПФ и социальных отчислений в Государственный Фонд Социального Страхования, вручать уведомление налогоплательщику по исполнению налогового обязательства в сроки и в случаях, предусмотренных Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», осуществлять контроль над соблюдением порядка учета, хранения, оценки и реализации имущества, обращенного в собственность государства, а также за полнотой и своевременностью поступления в бюджет денег от его реализации, применять способы обеспечения исполнения налоговых обязательств и взыскивать налоговую задолженность в принудительном порядке, ведение административного производства в соответствии с КоАП РК, работа с задолженностью местных налогов, ответственность по регистрации и вводу по поступающим обращениям физических и юридических лиц в АИС ЕУОЛ и составление статистического отчета формы №1-ОЛ

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование, 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 высшего образования не требуется

**5**. **Главный специалист отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Атбасарскому району Департамента государственных доходов по Акмолинской области КГД МФ РК*, (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 31.05.2023г),* категория «С-R-4», 1 единица.**

**В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан предупредить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.**

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

**Основные функциональные обязанности:** проведение качественного, всестороннего администрирования, работа в системе ИС РВУ, РКК, АКК, проведение администрирования всех форм налоговых отчетов, сверка сведений с уполномоченных органов, администрирование в рамках таможенного союза и участников ВЭД, своевременным применением норм налогового законодательства РК по выявленным нарушениям по результатам администрирования, проведение встречных проверок, хронометражных обследований, тематических (рейдовых) проверок, проведение внеплановых комплексных проверок, в том числе ликвидационных проверок не плательщиков НДС, администрирование местных налогов (налог на имущество, налог на транспортные средства, земельный налог), работа с физическими лицами. интересы государства, осуществлять контроль над исполнением налогоплательщиком налоговых обязательств, проведение контроля за правильным и своевременным исчислением и уплатой налогов в бюджет налогоплательщиками, за полноту и своевременность перечисления социальных платежей, работа с задолженность местных налогова также за своевременностью удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов в НПФ и социальных отчислений в Государственный Фонд Социального Страхования, вручать уведомление налогоплательщику по исполнению налогового обязательства в сроки и в случаях, предусмотренных Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», осуществлять контроль над соблюдением порядка учета, хранения, оценки и реализации имущества, обращенного в собственность государства, а также за полнотой и своевременностью поступления в бюджет денег от его реализации, применять способы обеспечения исполнения налоговых обязательств и взыскивать налоговую задолженность в принудительном порядке, ведение административного производства в соответствии с КоАП РК, работа с задолженностью местных налогов, ответственность по регистрации и вводу по поступающим обращениям физических и юридических лиц в АИС ЕУОЛ и составление статистического отчета формы №1-ОЛ

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование, 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 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, вэлектронном 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 управленияперсоналом **не ранее чем за тридцать календарных дней** до дня представлениядокументов.

**Представление неполного пакета документов, либо недостоверных сведений, либо несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям является основанием для отказа в их рассмотрении службой управления персоналом (кадровой службы) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы).**

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 конкурсе 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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