### Ішкі конкурс

### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін ішкі конкурс

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

С-О-3 санаты үшін: жоғары білім; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;    жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-4, B-4, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;    мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде орталық немесе облыстық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың орта басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес;    осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде басшылық лауазымдарда бір жылдан кем емес; жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.   
 С-О-4 санаты үшін: жоғары білім; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік; жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: мемлекеттік қызмет өтілі бір жарым жылдан немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-5, С-5, C-O-5, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;  мемлекеттік қызмет өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жарым жылдан кем емес;   жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.     

      С-О-5 санаты үшін: жоғары білім; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;  жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:  мемлекеттік қызмет өтілі мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;  мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жылдан кем емес; жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

С-R-3 санаты үшін: жоғары білім;     мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;  жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: мемлекеттік қызмет өтілі бір жарым жылдан немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;   мемлекеттік қызмет өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес;  осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жарым жылдан кем емес; жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;ғылыми дәрежесінің болуы.

С-R-4 санаты үшін: жоғары білім;   мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік; жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: мемлекеттік қызмет өтілі мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-R-5, E-R-5, E-G-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;  мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың қатардағы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес;  осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жылдан кем емес;    жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты | |
| **min** | **max** |
| C-О-3 | 123 257 | 166 564 |
| C-О-4 | 109 932 | 148 242 |
| C-О-5 | 83 282 | 112 430 |
| С-R-3 | 96607 | 129920 |
| С-R-4 | 73288 | 99105 |

**I. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті, индекс 050000, Алматы қаласы, Абылай хан даңғылы 93/95, анықтама үшін телефон: 8(7272)67-15-62, факс 8(7272)67-15-55, e-mail:** [**kadry\_2\_6001@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:kadry_2_6001@taxgalmaty.mgd.kz) **және** [**j.mashirova@kgd.gov.kz**](mailto:j.mashirova@kgd.gov.kz) **бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасының басшысы, С-О-3 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Басқарма жұмысын ұйымдастыру және жетекшілік ету, Қазақстан Республикасы қаржы Министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитетінің тапсырмаларының дер кезінде орындалуын бақылау, Басқарма құзыреттілігіне жататын сұрақтар бойынша әдіснамалық ұсыныстарды жасау, дербес компьютермен жұмыс істей алу. Мемлекеттік кірістер департаментінің жетекшілігі анықтаған басқада қызметтерді жүзеге асыру. Көрсетілетін есептермен мәліметтер негізінде талдау жұмыстарын ұйымдастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. Талдау және тәуекелдер басқармасы тәуекелдер бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Бөлім қызметіне жалпы басшылық ету және үйлестіру; бөлімнің қызметтік тұлғалармен өздерінің Қызметтік міндеттерін орындау үшін бақылау; кедендік бақылауда тәуекелдермен басқару жүйесін қолдану бойынша жұмыстарды ұйымдастырады; Қазақстан Республикасының сыртқы сауда кедендік статистикасын және арнайы кедендік статистикасын жүргізу; кеден ісі саласында талдау жүргізу бойынша жұмысты ұйымдастыру; тиімділіктің мақсатты индикаторлары, кеден саласында мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары және регламенттері негізінде аумақтық кеден органдары қызметін бағалау бойынша жұмысты ұйымдастыру; Бөлімнің лауазымды тұлғаларымен сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылығын болдырмауға бағыттылған профилактикалық жұмыс жүргізу; Бөлім құзыретіне жататын мәселер бойынша талдау жұмысы нәтижелерін және ұсыныстарды Департамент басшылығына ұсыну.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Аудит басқармасы №5 аудит бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Бөлімге жалпы басшылықты жүзеге асырады. Бағыныстағы қызметкерлердің жұмысын болжайды, жоспарлайды, ұйымдастырады, бақылайды және негіздейді, мемлекеттік органдармен өзара іс-әрекетті жүзеге асырады, салық заңнамаларын бұзушыық және қолдану мәселелері бойынша азаматтардың және заңды тұлғалардың шағымдары мен өтініштерін қарайды, мерзімдік ақпараттарды талдайды және жинақтайды, стратегиялық жоспарлауды басқару мәселелерін үйлестіреді, Бөлімнің іс-шаралары мен бағдарламасына байланысты жасалатын мәселелердің орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Бөлімге жүктелген тапсырмалар мен міндеттердің орындалуы бойынша жұмысты ұйымдастыруға жеке жауапкершілік алады, Бөлім туралы Ереже дайындайды, қызметкерлердің міндеттерін бөледі, біліктілігін арттыру бойынша оқулар ұйымдастырады, салық заңнамаларын сақтау бөлігінде салық төлеушілер мен азаматтардын түскен дабыл, шағым және өтініштерді қарайды, бөлім қызметкерлерінің барып тексеру және орындарда зерттеу жүргізу материалдарын қарайды, қаржы полициясына беру үшін салық төлеушілердің қылмыстық белгілері бар материалдарын тексереді, жоғары және құқық қорғау органдарына уақытылы және сапалы ақпарат беру үшін жеке жауапкершілік алады, салық төлеушілер туралы құпияны сақтайды. Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді атқарады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес саласындағы жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Аудит басқармасы № 1 пост - кедендік бақылау бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлім қызметіне басшылықты жүзеге асыру және ұйымдастыру; лауазымды тұлғалардың өздеріне жүктелген Қызметтік міндеттерін орындауына бақылау жасау; пост-кедендік бақылау тәуекелдерді басқару жүйесін қолдану арқылы сыртқы экономикалық қызмекте қатысушылар қызметінің тексеру жоспарын бекіту үшін нысанды жүзеге асырады; пост-кедендік басқараманың негізігі көрсеткіштеріне қатысты ақпарат дайындайды және жинақтайды, ақпараттық-түсініктеме жұмыстарын жүзеге асырады, жеке және заңды тұлғаларға кеден ісі саласындағы сұрақтар бойынша ақпараттық-түсініктеме жүргізеді; кеден ісі сұрақтары бойынша Қазақстан Республикасындағы кеден органдарымен және басқа да құзырлы органдармен қарым-қатынасты ұйымдастырады.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Құқық саласындағы немесе экономика және бизнес саласындағы немесе қызмет саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы  қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет.Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**5. Аудит басқармасы №1 аудит бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Заңды және жеке кәсіпкерлердің салық басқармаларына тапсырған декларацияларының, есеп айырысулардың анықтығына, дұрыс есептелуіне, салық және бюджетке төленетін төлемдердің толықтығы мен уақытылы төленуіне құжатты тексеруді жүзеге асырады, тақырыптық тексерулерді, мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады, азаматтардың және заңды тұлғалардың шағымдары мен өтініштерін қарайды; мерзімдік ақпараттарды жинайды және жинақтайды, жай, электронды пошта және факс арқылы түскен ақпараттардың есебін жүргізеді және талдайды; Бөлім туралы Ереже дайындау кезінде ақпараттық-талдау және мониторинг жұмыстарының түрлері мен әдістерін меңгеру. Басшылықтың тапсырмаларын белгіленген мерзімде орындау; жоғары және құқық қорғау органдарымен тапсырмалары бойынша ақпаратты уақытылы және сапалы тапсыруға жеке жауапкершілік алады; салық заңнамаларын сақтау бөлігінде салық төлеушілер мен азаматтардын түскен дабыл, шағым және өтініштерді қарайды, бөлім қызметкерлерінің барып тексеру және орындарда зерттеу жүргізу материалдарын қарайды, қаржы полициясына беру үшін салық төлеушілердің қылмыстық белгілері бар материалдарын тексереді, жоғары және құқық қорғау органдарына уақытылы және сапалы ақпарат беру үшін жеке жауапкершілік алады, жүргізілген тексерулер бойынша берешек туралы есеп дайындайды, құқық қорғау және басқа да уәкілетті органдармен жұмысты жүзеге асырады; мемлекеттік бақылаушы органдармен жүргізілген тексерулер туралы мәлімет тапсырады; уәкілетті органдармен бірлескен іс-шаралар жоспарының орындалуы бойынша есеп дайындайды. Салық төлеушілер туралы құпияны қатаң сақтайды. Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді атқарады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**6. Аудит басқармасы №4 аудит бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Заңды және жеке кәсіпкерлердің салық басқармаларына тапсырған декларацияларының, есеп айырысулардың анықтығына, дұрыс есептелуіне, салық және бюджетке төленетін төлемдердің толықтығы мен уақытылы төленуіне құжатты тексеруді жүзеге асырады, тақырыптық тексерулерді, мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады, азаматтардың және заңды тұлғалардың шағымдары мен өтініштерін қарайды; мерзімдік ақпараттарды жинайды және жинақтайды, жай, электронды пошта және факс арқылы түскен ақпараттардың есебін жүргізеді және талдайды; Бөлім туралы Ереже дайындау кезінде ақпараттық-талдау және мониторинг жұмыстарының түрлері мен әдістерін меңгеру. Басшылықтың тапсырмаларын белгіленген мерзімде орындау; жоғары және құқық қорғау органдарымен тапсырмалары бойынша ақпаратты уақытылы және сапалы тапсыруға жеке жауапкершілік алады; салық заңнамаларын сақтау бөлігінде салық төлеушілер мен азаматтардын түскен дабыл, шағым және өтініштерді қарайды, бөлім қызметкерлерінің барып тексеру және орындарда зерттеу жүргізу материалдарын қарайды, қаржы полициясына беру үшін салық төлеушілердің қылмыстық белгілері бар материалдарын тексереді, жоғары және құқық қорғау органдарына уақытылы және сапалы ақпарат беру үшін жеке жауапкершілік алады, жүргізілген тексерулер бойынша берешек туралы есеп дайындайды, құқық қорғау және басқа да уәкілетті органдармен жұмысты жүзеге асырады; мемлекеттік бақылаушы органдармен жүргізілген тексерулер туралы мәлімет тапсырады; уәкілетті органдармен бірлескен іс-шаралар жоспарының орындалуы бойынша есеп дайындайды. Салық төлеушілер туралы құпияны қатаң сақтайды. Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді атқарады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**7. Аудит басқармасы №7 аудит бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Заңды және жеке кәсіпкерлердің салық басқармаларына тапсырған декларацияларының, есеп айырысулардың анықтығына, дұрыс есептелуіне, салық және бюджетке төленетін төлемдердің толықтығы мен уақытылы төленуіне құжатты тексеруді жүзеге асырады, тақырыптық тексерулерді, мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады, азаматтардың және заңды тұлғалардың шағымдары мен өтініштерін қарайды; мерзімдік ақпараттарды жинайды және жинақтайды, жай, электронды пошта және факс арқылы түскен ақпараттардың есебін жүргізеді және талдайды; Бөлім туралы Ереже дайындау кезінде ақпараттық-талдау және мониторинг жұмыстарының түрлері мен әдістерін меңгеру. Басшылықтың тапсырмаларын белгіленген мерзімде орындау; жоғары және құқық қорғау органдарымен тапсырмалары бойынша ақпаратты уақытылы және сапалы тапсыруға жеке жауапкершілік алады; салық заңнамаларын сақтау бөлігінде салық төлеушілер мен азаматтардын түскен дабыл, шағым және өтініштерді қарайды, бөлім қызметкерлерінің барып тексеру және орындарда зерттеу жүргізу материалдарын қарайды, қаржы полициясына беру үшін салық төлеушілердің қылмыстық белгілері бар материалдарын тексереді, жоғары және құқық қорғау органдарына уақытылы және сапалы ақпарат беру үшін жеке жауапкершілік алады, жүргізілген тексерулер бойынша берешек туралы есеп дайындайды, құқық қорғау және басқа да уәкілетті органдармен жұмысты жүзеге асырады; мемлекеттік бақылаушы органдармен жүргізілген тексерулер туралы мәлімет тапсырады; уәкілетті органдармен бірлескен іс-шаралар жоспарының орындалуы бойынша есеп дайындайды. Салық төлеушілер туралы құпияны қатаң сақтайды. Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді атқарады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**8. Аудит басқармасы № 1 пост - кедендік бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Жетекші мамандардың жұмысын ұйымдастыру, бөлім қызметінің жұмысын жалпы үйлестіреді; кеден ісі саласындағы қызметіне және сыртқы экономикалық қызметке қатысушыларға кедендік тексеру және ұйымдастыру; пост-кедендік тексеру қорытындылары бойынша кедендік төлемдер және салық сомаларын өнідіріп алу және есептеп қосылуына бақылау жүргізу; есептілік және талдау жүргізу, оған қоса шартты шығарылған тауарларға қатысты, аталған тауарларды мақсатты қолдануына бақылау жүргізу; тауарлар шығарылғаннан кейін, Кеден одағының, Қазақстан Республикасының кедендік заңнамаларының, халықаралық келісім-шарттарының және кеден ісі саласындағы басқада заңнамалардың сақталуына тексеру жүргізуді жүзеге асыру; пост-кедендік бақылауды жүзеге асырғанда мүмкін тәуекел аймақтарды айқындау, тәуекел бейінін құрастыру бойынша ұсыныстар дайындау; пост-кедендік тексеру нәтижесінде, кеден ісі саласындағы бұзушылқтарды анықтау, төлемдерді бақылау және есептілік жүргізу, кедендік төлемдер мен салықтар бойынша берешек соммаларын өндіріп алу; кедендік төлемдер мен салықтар бойынша берешектерді өндіру бойынша шараларды ұйымдастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы  қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**9. Талдау және тәуекелдер басқармасы тәуекелдер бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 22.01.2019ж. дейін), С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлімнің қызметін толығымен үйлестіру; жетекші мамандардың жұмыстарын ұйымдастырады; Тәуекелдерді бейіндеу мақсатында ақпаратты жинақтау және талдау мәселелері бойынша жұмысты ұйымдастыру; тәуекел бейіндерін әзірлеу мен бекіту бойынша жұмысты үйлестіру; Қазақстан Республикасы Кеден органадарында тәуекелдерді басқару жүйесінің тәекелдерді мониторгтеу және басқару, қолдануын талдау және нәтижесін бағалау; сыртқы сауда кедендік статистикасын және арнайы кедендік статистикасын жүргізу бойынша жұмысты ұйымдастыру; Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарымен өз ара іс-қимыл кезінде іңдеректер қорынан жүк кеден декларациялардың/тауарларға арналған декларациялардың көшірмесінің ақпаратын дайындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**10. Камералдық бақылау басқармасы № 2 камералдық бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлім туралы жағдайды әзірлеуге қатысуға; қолданыстағы заңдылыққа және негізгі жағдайға байланысты өзіне жүктелген функцияны жүзеге асыруға; ҚР ҚМ Салық комитеті, Алматы қаласы әкімшілік аппараты және салық департаменті басшылығынан түскен тапсырмаларды, соның ішінде ерекше жауапты тапсырмаларды белгіленген мерзімде орындауға; Салық кодексінің 557-ші бабына сәйкес салық органдарына ұсынылған сұрауғамәлімет дайындау, ҚР-сымен халықаралық шарт жасасқан шет мемлекеттің салық органдарына сұраныспен мәлімет дайындауға; салық төлеушіге (салық агентіне) салық кодексімен белгіленген салық міндеттемелерін орындау жайында хабарламаны құру, табыстау және орындалу жұмысын жүргізуге; салық төлеушілерден түскен шағымды қарастыруға; ҚР әкімшілік құқық бұзушылық кодексімен қарастырылған, салық төлеушіні (салық агенті) әкімшілік жауапкершілікке тартуда материалды дайындау; салық төлеушіден түскен хат түріндегі салық заңдамаларына түсіндірме жайындағы үндеу мен шағымдарын сапалы және уақытылы орындалуына жауапты; салық резиденттігін растауды алуға және қосарланған салық салуды болдырмау туралы халықаралық шарттың негізінде төленген табыс салығын бюджеттен немесе шартты банк салымынан қайтаруға салықтық өтініштерді қарау, шешім шығарып, уақытылы орындалуына жауапты; қосарланған салық салуды болдырмау туралы халықаралық шарттың негізінде төленген табыс салығын бюджеттен немесе шартты банк салымынан қайтаруға салықтық өтініштер бойынша ұйғарыммен салықтық тексеріс жасауға; салық төлеушілермен, салық агенті және резидент еместерге салық заңдылықтарына сәйкес, халықаралық шарт жағдайын қолдануда салық міндеттемелерінің орындалуына әкімшілендіру жұмыстарын жүргізуге; салық төлеушілердің салық міндеттемелерін толық орындау мақсатында ҚР –ның құзыретті және жергілікті атқарушы органдарына жіберілген сұрау мен алынған мәліметтер бойынша, соның ішінде жер қойнауын пайдаланушыларға қатысты атқарылатын жұмыстарды жүргізуге; ҚР Үкіметімен жасалған халықаралық салық шарттарын әкімшілендіру сұрағы бойынша өткізілетін тақырыптық тексеруге қатысу; жер қойнауын пайдаланушы салық төлеушілердің контрактілеріне салықтық сараптама және осыған сәйкес қорытынды жасауға қатысуға; салық органының жұмысын тәжірибелі зерделеп, оң тәжірибесін ҚР салық департаментіне қорытынылап, таратуға; салық заңдылықтарын жетілдіруде ұсыныс енгізуге;аудандық салық басқармаларына салық міндеттемелерінің уақытылы және толық орындалуы туралы сұрақтарға байланысты тапсырманы дайындап, жібереді және оның сапалы, уақытылы орындалуын қадағалайды; бөлім қызметкерлеріне халықаралық салық заңдылықтарымен ҚР Үкіметімен жасалған халықаралық салық шарттарын әкімшілендіру туралы сұрақтар бойынша сабақтар өткізуге; аудандық салық басқармаларының халықаралық салық салуды және жер қойнауын пайдаланушыларға салық заңдылықтарын орындау барысында жүргізілетін әкімшілендіру жұмыстарын тексеру; салық қызметкерлерімен салық төлеушілерге арналған халықаралық және жер қойнауын пайдаланушыларға салық салуды түсіндіру жайындағы өткізілетін семинарға қатысады; жұмыста халықаралық салық салу сұрақтары бойынша ҚР заңдары және басқада нормативті-құқықтық актілерді қатал басшылыққа алуға, салық төлеуші туралы құпияны қатал сақтауы керек.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатыныс) саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**11. Мемлекеттік қызмет көрсетулер басқармасы өндірістік емес төлемдер бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Аудандық салық басқармалары бойынша өндірістік емес төлемдердің түсім динамикасына сараптама жасау, болжамдық көрсеткіштерінің орындалуын бақылау; Тіркелмеген салық төлеушілерді табу жұмыстарын ұйымдастырып, өндірістік емес төлемдер бойынша резервтер айқындау және олардың мемлекеттік бюджетке түсуінің өсуі жөнінде ұсыныс беру; Өндірістік емес төлемдердің дұрыс есептелуі, уақытылы және толық бюджетке төленуіне тақырыптық тексерулер жүргізу; Өндірістік емес төлемдердің дұрыс есептелуі, толық өндірілуі және аударылу мәселелері жөнінде уәкілетті және жергілікті атқару органдарына бақылау жүргізу және өзара қатынаста жұмыс жасасу; Заңды және жеке тұлға салықтөлеушілердің өндірістік емес төлемдер бойынша сұраныс хаттарына, өтініштеріне және шағымдарына сапалы және уақытылы жауап беру; Бөлімнің құзыретіне кіретін өндірістік емес төлемдерге қатысты сұрақтар бойынша семинарлар ұйымдастыру және өткізу; Өндірістік емес төлемдер бойынша аудандық салық басқармаларының кешенді тексерулеріне қатысу; Мемлекеттік кірістер департаментінің басшылары айқындаған лауазымға қатысты функционалдық міндеттемелерге сәйкес өзге де жуктелген жұмыстарды атқару.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**12. Борыштармен жұмыс басқармасы оңалту және банкроттық бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 2 бірлік.**

**Қызметтік міндеттері:** Бекітілген конкурстық басқарушының ұйымдастыру, сұрақтарын қадағалау, конкурстық өткізу және бөрышкерді соттан тыс тарату рәсімін қадағалау; конкурстық басқарушылардың есептері бойынша талдау жұмыстарын өткізу; конкурстық басқарушыларды тағайындану және шеттету бойынша бұйрықтарды дайындау, екінші қатардағы банк ұжымына банкроттық мекемелердің есеп шоттары және олардың қалдық ақшасы туралы, сонымен қатар ақша қозғалысы туралы мәліметтірді сұрау, Кредиторлар жиналысының шешімдері туралы, оңалтуды және банкроттықты басқарушылардың қорытынды есебінің және олардың рәсімдерді жүргізу барысы туралы ағымдағы ақпаратты ұсыну нысандарын хабарламсы туралы, борышкердің мүлкін (активтерін) сату бойынша сауда-саттық жүргізу тәртібінін интернет-ресурсында орналастыруға міндетті, оңалтуды басқарушының оңалту рәсімінің жүзеге асырылу барысы туралы, уақытша басқарушының борышкердің қаржылық жағдайы туралы мәліметтерді жинауды жүзеге асырудың және банкроттық рәсімінің барысы туралы, банкроттық басқарушының банкроттық рәсімін жүргізу барысы туралы ағымдағы ақпаратын қарайды; санацияға қатысушыдан растайтын құжаттарды сұратады; өз құзыреті шегінде оңалту және банкроттық рәсімдерді енгізу, жүргізу және тоқтату жөнінде түсініктеме мен түсіндіруді жүзеге асырады және береді; Мәміле жарамсыз деп танылған кезде жауапкер мәміле бойынша алғандарының бәрін қайтаруға тиіс, заттай қайтару мүмкін болмаған кезде қайтарылуға тиіс мүліктің, орындалған жұмыстардың немесе көрсетілген қызметтердің құнын өтеуге міндетті, мемлекеттік органдардан және олардың лауазымды адамдарынан төлем қабілеті жоқ және дәрменсіз борышкерлер туралы ақпаратты сұратады және алады; заңмен белгіленген жағдайларда және тәртіппен әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамалар жасайды және олар туралы істерді қарайды, өз құзыреті шегінде әкімшілік жаза қолданады; өз құзыреті шегінде оңалту және банкроттық рәсімдерді енгізу, жүргізу және тоқтату жөнінде түсініктеме мен түсіндіруді жүзеге асырады және береді; жалған және әдейі жасалған банкроттық белгілерін анықтайды; камералдық бақылау - әкімші ұсынған рәсімді жүзеге асыру барысы туралы ақпаратты, уәкілетті мемлекеттік органдардың мәліметтерін, әкімшінің қызметі туралы басқа да құжаттар мен мәліметтерді зерттеу, талдау және салыстыру негізінде уәкілетті орган жүзеге асыратын бақылау; борышкерді банкрот деп танудағы сот өкіміне қатысу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі.Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**13. Өткізу пункттерінің өңірлік мониторингтеу басқармасы Автоматтандырылған және бағдарламалық-техникалық құралдар бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Бөлімнің Кеден одағының кедендік шекарасының қазақстандық шегіндегі өткізу пункттарының автоматтандырылған жүйелеріне бағдарламалық – техникалық сүйемелдеу; бағдарламалық – техникалық құралдардың жұмыс қабілеттілігін қалпына келтіруді ұйымдастырады, Басқарма қолданатын кедендік бақылаудың техникалық құралдарымен бағдарламалық-техникалық құралдарының жұмыс қабілеттілігін қалпына келтіру жөнінде жұмыстарды үйлестіреді; бөлімнің регламенттелген бағдарламалық құралдарын қолдану мәселері бойынша Кеден одағының кедендік шекарасының қазақстандық шебіндегі өткізу пункттеріне консультация береді және әдістемелік көмек көрсетеді; бөлім мен Басқарманың басшылығы жүктеген басқа да функциялар мен міндеттерді атқарады

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы  қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**14. Кедендік тексеру басқармасының бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Басқарма қызметін үйлестіру, жетекші мамандардың қызметін ұйымдастыру; тауарларды тексеріп қарауды жүзеге асыру, әр түрлі тексеру жүргізу арқылы, кеден-құқықтық қатынастардың операциясы және кеден ісі саласындағы кедендік заңнамалардың талап нормалары және осы негізде кедендік құқық бұзушылықтарды айқындау. Бірыңғай тауар номенклатурасының (бұдан әрі – КО СЭҚ БТН), 27 тобына жататын тауарларға кедендік ресімдеуден басқа, жеке және заңды тұлғалармен Қазақтан Республикасы және Кеден одағының кеден шекарасымен тасымалданатын тауарларға кедендік тазалауды жүзеге асыру; кеден ісі саласындағы тыйым салулар мен шектеулердің сақталуын бақылауға байланысты тауарлар мен көлік құралдары және халықаралық почта, жеке тұлғаларды багаждарының шекарасы арқылы олардың қозғалысынның заңдылығын анықтау мақсатыда, кеден органына кедендік декларация және басқа да ұсынылған құжаттарда көрсетілген ақпаратқа сәйкестігін салыстыру (тауарлардың атауы, олардың саны, бағасы т.б.), және де шекара арқылы тауарлардың жасырын қозғалысын анықтау мақсатында, кеден заңнамасын бұзушылықтардың алдын алу; Кеден одағының кеден шекарасымен тасымалданатын тауарлаға қатысты кедендік іс саласында тыйым салулар мен шектеулерді сақтауға кедендік бақылауды жүзеге асыру; тауарларды шығаруды көздейтін кедендік рәсімдерге орналастырылған (экспорт, реэкспорт және т.б.) тауарлардың нақты шығарылуына тауарлар мен көлік құралдарының контрабандасы мен кеден ережелерінің бұзылуын анықтау, фиксациялау және ашу мақсатында Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінде кедендік бақылаудың кедендік құралдарын тиімді пайдалануды жүзеге асыру мақсатында бақылау жасау.**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласында немесе техникалық ғылым мен технология саласында немесе білім беру саласында немесе гуманитарлық ғылымдар саласында жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы  қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**15. «Жетісу» кеден бекетінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Кеден бекетінің қызметін үйлестіру, жетекші мамандардың қызметін ұйымдастыру; Кеден одағы сыртқы экономикалық қызметінің Бірыңғай тауар номенклатурасының (бұдан әрі – КО СЭҚ БТН) 27 тобына жататын тауарларға кедендік ресімдеуден басқа, жеке және заңды тұлғалармен Қазақтан Республикасы және Кеден одағының кеден шекарасымен тасымалданатын тауарларға кедендік тазалауды жүзеге асыру; ақпараттық технологиялар жүйесін қолданып, тауарларды кедендік тазалауға және декларациялауға байланысты кедендік операцияларды жүзеге асыру (соған қоса, алдын ала және мерзімдік, құрастырылмаған немесе бөлшектелген түрдегі, оның ішінде жинақталмаған немесе аяқталмаған түрдегі тауарды кедендік декларациялау, сондай-ақ кедендік декларацияға тауарларды шығарғанға дейін өзгерістер мен толықтырулар енгізу және т.б.); кедендік бақылау нысаны мен объектісін анықтау үшін тәуекелдерді басқару жүйесін қолданып кедендік бақылау жүргізу; тауарларды кедендік рәсімге орналастыру және олардың аяқталуына қолданылатын шарттардың орындалуын бақылауды жүргізу; ақпараттық технологиялар жүйесін қолданып, Кеден одағының тауары мәртебесін алмаған тауарларға кедендік ресімдеу кезінде қолданылатын шарттардың орындалуына кедендік бақылауды жүргізу; ақпараттық технологиялар жүйесін қолданып, кедендік рәсімге орналастырылып, қолданылуы аяқталынбаған тауарларға есеп жүргізу; Кеден одағының кеден шекарасымен тасымалданатын тауарлаға қатысты кедендік іс саласында тыйым салулар мен шектеулерді сақтауға кедендік бақылау жүзеге асыру; Зияткерлік меншік объектілеріне құқықтарды қорғау жөнінде шаралар қолдану; КО СЭҚ БТН сәйкес тауарлардың сыныпталуын бақылау, кедендік құнның дұрыс анықталғандығын, тауарлардың шыққан елін анықтау дұрыстығын, тарифтік реттеу шараларын және тарифтік префиренцияларды ұсыну, кедендік төлемдер мен салықтарды дұрыс есептелгенін, кедендік төлемдер мен салықтардың төленуін, олардың мемлекеттік бюджетке толық түсуін қамтамасыз етілуін бақылауды жүзеге асыру; Тауарларды кедендік транзит кедендік рәсімімен орналастыруға, транзиттік декларацияларды тіркеу, кезендік транзит мерзімін бақылау, кедендік транзит кедендік рәсімінің аяқталуы.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы  қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**II. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Әуезов ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы 050036 Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы 23, телефон: (727) 303-25-07 e-mail:** [**kadry\_6003@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:kadry_6003@taxgalmaty.mgd.kz)**бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің басшысы, С-R-3 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және басқару; бөлімнің жұмыс жоспарына сәйкес экономикалық бақылау және талдау жұмыстарын жүргізу;бөлімге жүктелген тапсырмалар мен міндеттердің орындалуын ұйымдастыру жұмыстары бойынша персоналдық жауапты болу, бөлім қызметкерлерінің міндеттерін анықтау,бөлім қызметкерлеріне міндет жүктейді және белгілі шекте жауапкершілік береді; жеке кәсіпкерлерге камералдық бақылау жүргізеді; Ереже құрады;қызметкерлердің өз құзыреті шегінде міндеті мен лауазымын анықтайды; мемлекеттік және құзырлы органдармен сұрақтар бойынша арақатынаста болады, Алматы қаласы бойынша МКД және уәкілетті органдарға есеп берудің уақытылы және толық орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық***,*** ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу үшін тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативті құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білу, осы санаттағы нақты лауазымның тиісті мамандандыру саласын реттеу жөнінде Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білу.Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. MicrosoftOffice бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. «Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Салық төлеушілерден регламентке сәйкес тоқсандық, жылдық есептеулерді, сондай-ақ салық төлеушілердің табыс етуіне қарай қосымша есептеулерді тұрақты қабылдауды жүзеге асырады: қағаз түрінде, магнитті жеткізгішке, пошта арқылы, тапсырыс хаттармен жумыс жасау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы жоғары білім.Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** ҚҚС бойынша дебеттік қалдықты азайту бойынша және салықтөлеушілердің жеке есеп-шоттарындағы төлем жағдайын, төлемнің түсуін қамтамасыз ету бағытында әкімшілендіруді жүзеге асыру. Ұсынылған есептермен мәліметтер негізінде талдау жұмысын ұйымдастыру, қажетті ақпаратты жинауды ұйымдастыру және бақылау, өңдеу мен жинақтау, жалған кәсіпкерлікті анықтау, алдын алу және жою бойынша жұмыстар жүргізу; Қазақстан Республикасының нормативтік, заңнамалық актілерін сақтау бойынша департаменттің құрылымдық бөлімшелеріне тақырыптық тексерулерді жүргізу; Дербес компьютермен жұмыс істеу. Қызметтік нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі***.*** Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Алматы қаласы бойынша МКД есептілікті ұсыну; салықтөлеушілердің өтінішін уақытылы және сапалы орындау; бірретік ақпаратты уақытылы орындау; қызмет этикасының ережесін, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді; антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауапты болады, жеке кәсіпкерлер бойынша түсілімдердің талдауын жасайды; бюджетке түскен салық пен өзге де міндетті төлемдер динамикасы туралы есеп береді; хронометражды тергеу жүргізеді; және де салық заңнамасының сақталуына тақырыптық тексеріс жүргізеді; салықтөлеушілер ұсынған есептеулер мен декларацияларға камералдық бақылау жасайды; ликвидация бойынша камералдық бақылаудың қорытындысын береді. Салық есептілігінде қателер байқалған жағдайда, қателерді жою туралы мәлімет жібереді, салықтөлеуші келмеген жағдайда заңнама бойынша шара қолданады, ҚР ҚМ бекіткен формалары бойынша барлық аналитикалық ақпараттардың уақытылы орындайды. Мемлекет меншігінің және қужаттарды сақталуына жауапты болады, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді; антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білу, осы санаттағы нақты лауазымның тиісту мамандандыру саласын реттеу жөнінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**5. Кедендік одағы шеңберіндегі жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды өндіру туралы келісім қолдануды методологиялық қамтамасыз ету. Кеден одағы шеңберінде акциздер мен ҚҚС әкімшілендіру бойынша аудандық салық бөлімшелерінің жұмыс үйлесімділігі, басқарма жиналыстарына қатысу, салық тексерісін жүргізген кезде және ұйымдастырғанда қатысу, бөлім құзыретін екі ретін сұрақтар бойынша аудандық тексерістер жүргізуге қатысу, жанама салықтарды кеден одағы шеңберінде өндіріп алу бойынша өзге салық органдарының қатысушылармен ара қатынаста болу, жанама салықтардың толық жиналуы үшін өзгеде салық органдарымен бірге әрекеттесу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес немесе құқық саласында немесе техникалық ғылымдар саласында немесе жаратылыстану ғылымдары саласындағы (информатика)немесе қызмет көрсету саласында немесе білім саласында жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**III. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Алмалы ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050000, Алматы қаласы, Абылай хан даңғылы 93/95, анықтама үшін телефон: 8(727)267-15-36, факс 8(727)267-15-44, e-mail: kadry\_6007@taxgalmaty.mgd.kz** **және m.kanagatova@kgd.gov.kz бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. «Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Салық төлеушілерден регламентке сәйкес тоқсандық, жылдық есептеулерді, сондай-ақ салық төлеушілердің табыс етуіне қарай қосымша есептеулерді тұрақты қабылдауды жүзеге асырады: қағаз түрінде, магнитті жеткізгішке, пошта арқылы, тапсырыс хаттармен.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. «Жеке тұлғалардың ақпараттарын қабылдау және өңдеу орталығы» бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Артық төлемдер және қарыздарды анықтау; салық төлеушілерді қабылдау; салықтарын бірнеше жыл төлемей жүрген салықтөлеушілерді (2 жыл бойы және де одан да көп) анықтап құжаттарын сотқа дайындау; бұқаралық-ақпарат құралдары арқылы салық төлеушілерге түсіндірме жұмыстарын жүргізу; жеке және заңды тұлғалардың шағым, арыз, өтініштерін уақытылы қарастырылуына жауапкершілік тартады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 2 бірлік (1 бірлік, уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 01.12.2018ж. дейін).**

**Қызметтік міндеттері:**Жалған кәсіпорындардың контрагенттері бойынша жұмыс жүргізу; тіркелуі жарамсыз болып танылған салық төлеушілердің контрагенттерімен жұмыс жүргізу; «қара тізіммен» жұмыс жасау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 3 бірлік.**

**Қызметтік міндеттері:**ҚҚС бойынша дебеттік қалдықты азайту бойынша және салықтөлеушілердің жеке есеп-шоттарындағы төлем жағдайын, төлемнің түсуін қамтамасыз ету бағытында әкімшілендіруді жүзеге асыру. Ұсынылған есептермен мәліметтер негізінде талдау жұмысын ұйымдастыру, қажетті ақпаратты жинауды ұйымдастыру және бақылау, өңдеу мен жинақтау, жалған кәсіпкерлікті анықтау, алдын алу және жою бойынша жұмыстар жүргізу; Қазақстан Республикасының нормативтік, заңнамалық актілерін сақтау бойынша департаменттің құрылымдық бөлімшелеріне тақырыптық тексерулерді жүргізу; Дербес компьютермен жұмыс істеу. Қызметтік нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**5. Кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды өндіру туралы Келісімнің қолдануын әдіснамалық қамтамасыз ету. Декларацияларды және тауарларды әкелу және жанама салықтарды төлеу туралы өтініштерді қабылдауды жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**6. Заң бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі хаттамалар мен қаулылардың құқықтық сараптамасын жасау, МКБ-ң мүдделерін барлық соттарда және басқа мемлекеттік органдарда қорғау, 1 – АП нысаны бойынша карточкасын толтырып АЕ және ҚСБК-мен салыстыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі.Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**7. Ұйымдастыру жұмыстары және құжат айналымы бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Алматы қаласы бойынша Мемлекеттір кірістер Департаменті берген тапсырмаларының және өндірістік жиналыстардың хаттамаларын жазу. Мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің сақталуын бақылау. Коммуналдық, шаруашылық және кеңсе тауарларымен қамтамасыздандыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы немесе білім саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**IV.** **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Алатау ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050061, Алматы қаласы, Шанырақ 2 ықшамауданы, Жанқожа батыр көшесі 24, анықтама үшін телефон: 8(727)299-83-59, факс 8(727)299-87-07, e-mail:** [**JO\_6010@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:JO_6010@taxgalmaty.mgd.kz) **және r.rakhimova@kgd.gov.kz бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. «Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтуіне байланысты демалысы 28.01.2019ж. мерзімге дейін), С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Алматы қаласы МКД ақпараттары мен тапсырмаларын уақытылы және сапалы атқару. Бөлім басшысының берілген тапсырмаларын уақытылы және дұрыс атқарылуын қамтамасыз ету; салықтөлеушілердің сұрауларына жауап беру; салықтөлеушілердің өтініштерін уақытылы және сапалы атқару; бірреттік ақпараттардың уақытылы орындалуы; қызмет этикасының ережесін, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді;антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауапты болады. Салықтық өтініштерді қабылдау және өңдеу және шығыс құжаттарын белгіленген уақытта беру; салық есептілік формаларын тіркеу және енгізу; салықтөлеушілердің дербес есепшоттарын түгендеу; салықтөлеушілерді көрсету үшін салық есептілігінің уақыты өтіп кеткен, салық есептілігін ұсынбағаны үшін хабарламалар шығару және орындалуын бақылау, қосылған құн салығы бойынша есептен шығаруға жататын салықтөлеушілердің тізімін құрау; артық төленген соманы қайтару және қаржыға өзге де міндетті төлемдер үшін тексеріс актілерін құру;салық қарызының жоқтығы туралы анықтама алу үшін; ҚҚС құрылымы бойынша растау алу; әрекетсіз салықтөлеушілер деп тану үшін салықтөлеушілердің тізімін дайындау үшін; передислакациядан өткен салықтөлеушілердің дербес шоттарын жіберу бойынша; СЕФ бойынша қате есептелген артық төленген салық бойынша қайта жұмыс. Есептілікті ұсыну бойынша заңнаманы бұзғаны үшін салықтөлеушіге әкімшілік өндіріс ашу. Жеке кәсіпкерлердің заңдық істерін қабылдау және жіберу. Жеке кәсіпкерлердің мәлімделген кірістері туралы анықтама беру. Жеке кәсіпкер ретінде есептілік тіркелуі туралы анықтама беру.«2-Н» есептілігін құруға қатысу. Салықтөлеуші заңды тұлағаларды тіркеу, салықтөлеушілерге куәлік беру, тіркеу мәліметі өзгеруіне, ҚҚС бойынша есептілік құралымына байланысты салықтөлеуші заңды тұлғаларды қайта тіркеу, куәліктер беру,салықтөлеушілерден келген задық құжаттарды қабылдау, (ҚПД, ҰҚК, Прокуратура және т.б) құқыққорғау органдарымен хаталмасу,салық органдарымен байланыс жоғалтып алған салықтөлеушілерді азайту мақсатында жұмыс жүргізу, салықтөлеушілердің реквизиттері бойынша әрдайым жаңарту және нақтылау. Салықтөлеуші жеке тұлғаларды есептік тіркеу бойынша құрылым, салықтөлеушілерге кәулік беру, Алматы қаласы бойынша Әділет Департаментіне салықтөлеуші заңды тұлғалардың мемлекеттік тіркеуі туралы куәлікті жеткізу. Заңды тұлғаларды тіркеу куәлігін қатаң есептілік бланкісі бойынша есептеу және енгізу. Жеке кәсіпкерлердің тұрғылықты жері бойынша есепке алу және куәлік беру. Салық заңнамасын бұзғаны үшін хаттама толтыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік***.*** Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. Ақпараттық технологиялар бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтуіне байланысты демалысы 21.01.2019ж. мерзімге дейін) С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Өзіне жүктелген нақты ережеге және қолданыстағы заңнамаға сәйкес функцияларды орындайды. (ҚР БСАЖ, СЕӨЖ АЖ, СЕЭФ АЖ, , ИС ИСИД, ҚҚС АЖ, АКЦИЗ АЖ, ИС РНИОН, ИС Декларант, Кадры АЖ, БД Закон, Құжатайналым) ақпараттық жүйелерді әкімшілендіру бойынша ұсыныс енгізеді, аудан дәрежесінде ҚР ҚМ СК ақпараттық жүйелерінің тоқтаусыз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді және әкімшілендіреді. Компьютерлік желінің құрылымын монтаж, демонтаж және жөндеу жүргізеді. Көмекші бағдарламалардың файлдарының түсірілімін жасайды, белгіленген есептеулер жүргізеді. Ақпараттық желілер мен жүйелердің ақпараттық қауіпсіздігі бойынша жұмыстар жүргізеді. Компьютерлік техника паркінің жұмысістелуіне қолдау көрсетеді. Басқарма қызметкеріне техникалық және теориялық және техникалық бағдарламаларды ақпараттық жүйемен қамтамасыз ету бойынша көмек көрсетеді. Ақпараттық жүйелер сұрақтары бойынша басқарманың қызметкерлеріне және салықтөлекшілерге тех.оқулар мен семинарлар жүргізеді. ҚР Президентінің нұсқауында анықталған «Мемлекеттік қызмет туралы», «Жемқорлықпен күрес туралы», «ҚР мемлекеттік қызметкерлерінің ар-намыс кодексі», заңдарын және өзге де міндеттерін, мемлекеттің құпиясын сақтайды». Біліктілік дәрежесін көтермелейді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Техникалық ғылымдар саласында (автоматтандыру және басқару немесе ақпараттық жүйелер немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамсыздандыру немесе математикалық және компьтерлік модельдеу немесе радиотехника, электроника және телекоммуникация немесе технологиялық машиналар және құралдар (сала бойынша)) немесе экономика және бизнес немесе жаратылыстану ғылымдары (информатика) саласында жоғарғы білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Жанама салықтарды әкімшіліктендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Акциздер мен ҚҚС бойынша құжаттық тексерістер жүргізеді; «Импортталалатын тауарлардың ҚҚС төлеу уақыты өзгеруіне байланысты арыз» 312 формасына сәйкес арызды қарастырады; өндірістік қуаттардың тексеру актісін жүргізеді; тіркелмеген салықтөлеушілерді анықтайды; ұсынылған құжаттар бойынша шаруашылық субъектілерді тексеру бойынша кездесулер өткізеді; териториялық салық органдарының сұрауларына кездесулер өткізеді. Акциздер мен ҚҚС әкімшілендіреді, кіріс алумен байланысты нақты шығындар мен салықтөлеушілердің кірістерін белгілеу мақсаты бойынша хронометраждық тексерулер жүргізеді; өндіріс және айналым ортасында бақылауды күшейту мақсатында, және бюджетке түсетін салықтар мен міндетті төлемдердің уатылы және толық түсуін қамтамасыз ету; акциз посттарында бақылау жүргізеді; ҚР ҚМ СК, Алматы қаласы бойынша МКД, басшылықтың тапсырмалары мен нұсқауларын белігленген уақытта орындайды; мұнайөнімдерінің жеке түрлеріне ілеспе теліндемелерге АЖ Акцизіне қабылдау, есептеу, сақтаудың дұрыс толтырылуын қадағалайды; салы заңнамасын сақтай салықтөлеушілерден отырып өтініштер мен арыздарда қарастырады; құқыққорғау органдарына және жоғары тұрған органдардың тапсырмалары мен нұсқауларына ақпараттың сапалы және уақытыл ұсынылуына жауап береді;салықтөлеушілер туралы салық құпиясын сақтайды; ҚР ӘҚБТК сәйкес құқықбұзушылықтар табылған жағдайда әкімшілік өндірісті қозғайды; бөлім бойынша мемлекеттік тілде іс жүргізу; мемлекеттік қызмет көрсетеді, салықтөлеушілер туралы құпияны сақтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды өндіру туралы келісім қолдануды методологиялық қамтамасыз ету. Кеден одағы шеңберінде акциздер мен ҚҚС әкімшілендіру бойынша аудандық салық бөлімшелерінің жұмыс үйлесімділігі, басқарма жиналыстарына қатысу, салық тексерісін жүргізген кезде және ұйымдастырғанда қатысу, бөлім құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша аудандық тексерістер жүргізуге қатысу, жанама салықтарды кеден одағы шеңберінде өндіріп алу бойынша өзге салық органдарының қатысушылармен арақатынаста болу, жанама салықтардың толық жиналуы үшін өзгеде салық органдарымен бірге әрекеттесу. Персоналдық компьютермен жұмыс жасай білу. Кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды өндіру, ВЭД қатысушыларымен салықтөлеушілермен жұмыс жасау, импорт бойынша салық декларациясын қабылдау, импортталатын тауарлардың өтінішін қабылдау, импорт пен экспорт бойынша статистикалық декларация қабылдау; жанама салықтарды төлеу және импортталатын тауарлар туралы өтінішті камералдық бақылау және өңдеу; РБ және РФ аумағына кіргізілетін тауарлар туралы өтінішті өңдеу; салық заңнамасының бөлігін бұзғаны үшін хаттамалар мен қаулылар дайындайды; кеден одағы шеңберінде жанама салықтар туралы салықтөлеушілердің сұрақтары бойынша сұрауларға жауап жібереді және қарастырады;тех.оқу жүргізу бойынша оқуларға қатысады; экономикалық бақылау жоспарына сәйкес Алматы қаласы бойынша салық басқармасына ақпаратты уақытылы және сапалы жібереді; әрдайым нормативтік актілерді қарастырады; біліктілік дәрежесін арттырады; мұнай және мұнай өнімдерінің, алкогольдік өнімдердің, темекі бұйымдары, дизельдік жанармайларды кеден одағына кіретін мемлекеттердің ҚР аумағында ауысуы бойынша тасымалдауға қатысады; «Мемлекеттік қызметкерлердің қызметтік этикасы» ережесін мүлтіксіз сақтайды. Салықтөлеушілер туралы салық құпиясын қатаң сақтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес немесе құқық саласында немесе техникалық ғылымдар саласында (автоматтандыру және басқару немесе ақпараттық жүйелер немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамсыздандыру немесе математикалық және компьютерлік модельдеу немесе радиотехника, электроника және телекоммуникация немесе технологиялық машиналар және құралдар (сала бойынша)) жоғарғы білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**V. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Бостандық ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050057, Алматы қаласы, Айманова 191, анықтама үшін телефон: 8(727)275-48-22,e-mail: nach\_kadry\_6004@taxgalmaty.mgd.kz, бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Алматы қаласы бойынша МКД есептілікті ұсыну; салық төлеушілердің өтінішін уақытылы және сапалы орындау; бірретік ақпаратты уақытылы орындау; қызмет этикасының ережесін, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді; антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауапты болады, жеке кәсіпкерлер бойынша түсілімдердің талдауын жасайды; бюджетке түскен салық пен өзге де міндетті төлемдер динамикасы туралы есеп береді;хронометражды тергеу жүргізеді; және де салық заңнамасының сақталуына тақырыптық тексеріс жүргізеді; салықтөлеушілер ұсынған есептеулер мен декларацияларға камералдық бақылау жасайды; ликвидация бойынша камералдық бақылаудың қорытындысын береді. Салық есептілігінде қателер байқалған жағдайда, қателерді жою туралы мәлімет жібереді,салықтөлеуші келмеген жағдайда заңнама бойынша шара қолданады, ҚР ҚМ бекіткен формалары бойынша барлық аналитикалық ақпараттардың уақытылы орындайды. (09.11.2006 жылғы № 564 бұйрық).

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес немесе құқық саласындағы жоғары білім. Бастамашылық, бейімділік, талдағыштық, тәртіпті, әдептілік, сапасын бағдарлау, тұтынушыны бағдарлау, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу үшін тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативті құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білу, осы санаттағы нақты лауазымның тиісті мамандандыру саласын реттеу жөнінде Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білу. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**VI. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Жетісу ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050016, Алматы қаласы, Абылай хан даңғылы д. 2, анықтама үшін телефон: 8(727)279-33-34, факс 8(727)279-42-24, e-mail:** [**nach\_kadry\_6005@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:nach_kadry_6005@taxgalmaty.mgd.kz) **және** [**a.sagindikova@kgd.gov.kz**](mailto:a.sagindikova@kgd.gov.kz) **бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. «Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Жалған кәсіпорындардың контрагенттері бойынша жұмыс жүргізу; тіркелуі жарамсыз болып танылған салық төлеушілердің контрагенттерімен жұмыс жүргізу; «қара тізіммен» жұмыс жасау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес және құқық саласындағы немесе оқу саласындағы (экономика немесе құқық негіздері) жоғарғы білім. Қызмет көрсету, экономика және басқару, (қаржы (салалары бойынша), есеп және аудит.Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**VII. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Медеу ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050000, Алматы қаласы, Абылай хан даңғылы 93/95, анықтама үшін телефон: 8(727)267-69-10, e-mail: nach\_oprsp\_6009@taxgalmaty.mgd.kz және** [**aisu.kurmanova@kgd.gov.kz**](mailto:aisu.kurmanova@kgd.gov.kz) **бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. «Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөлімінің басшысы, С-R-3 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** бөлім жұмысына жалпы басшылықты, ұйымдастыру мен үйлестіруді жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы жоғары білім.Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. «Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 2 бірлік, (1 бірлік уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 08.12.2018ж. дейін).**

**Қызметтік міндеттері:** салықтық өтініштерді қабылдау мен өңдеу және ҚРЗ белгіленген мерзімде шығыс құжаттарды беру, белгіленген регламентке сәйкес, салық есептілігінің нысандарын қабылдау және деректер қорына енгізу; Салық төлеушілердің дербес шоттарына түгендеу жүргізу: 1. хабарлама қою және салық есептілігін уақытылы тапсырмау бөлігінде бұзушылықты жою бойынша шаралар қолдану үшін салық есептілігін тапсыру мерзімін өткізіп алу бойынша; 2. қосымша құн салығы бойынша тіркеуден шығаруға тиісті салық төлеушілердің тізімін жасау бойынша.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы білімі рұқсат етіледі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 2 бірлік.**

**Қызметтік міндеттері**: тұрақты камералдық бақылауды жүзеге асырады; камералдық бақылаудың автоматтандырылған жіберілімдерінің нәтижелерімен жұмыс жасау, ҚҚС және басқа салықтар бойынша ХҚР ДБС, САЭБ АЖ хабарламаларды өңдеу, әкімшілендіруді күшейту мақсатында күнделікті салық төлеушілермен әңгіме жүргізу (еңбек ақы төлеу, есептеудің болмауы, КТБ бойынша түсімнің төмендеуі және т.б.).

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы білімі рұқсат етіледі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды өндіріп алу туралы Келісімді қолдану бойынша әдістемелік қамсыздандыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы білімі рұқсат етіледі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**5. Ұйымдастыру жұмыстары және құжат айналымы бөлімінің басшысы, С-R-3 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** бөлім жұмысына жалпы басшылықты, ұйымдастыру мен үйлестіруді жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**6. Ұйымдастыру жұмыстары және құжат айналымы бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері**: Алматы қаласы бойынша МКД, МКБ, Әкімдіктің аппараттық мәжілісін өткізуге материалдарды хаттамалық тапсырмаларын ұйымдастыру, дайындау және жинау оларды орындаушыларға жеткізу, салық төлеушілерге өткізетін салық заңдылықтарын түсіндіру бойынша семинар-кеңестерді өткізілуін ұйымдастыру, бөлімнің іс номенклатурасын дайындау, МКБ бөлімдерінің өткізетін техникалық сабақтың графигін құру, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп дайындау, заңды және жеке тұлғалардың өтініштеріне және орындалған құжаттарға шығыс номерін тіркеу, салық төлеушілерден келіп түскен жүгінулер бойынша МКД-не есеп беру, МКБ-на келген салық төлеушілердің кіріс құжаттарын қабылдап құжат айналым бағдарламасына енгізу, Қазпошта АҚ-нан пошталық корреспонденциясын қабылдап алу және түскен күнімен хаттарды құжат айналымы бағдарламасында тіркеу, орындалу тәртібі бойынша заңды және жеке тұлғалардың жүгінулерін бақылау,1-ОЛ (ОФЛ, ОЮЛ), қазақ тілінен есебін құру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары экономика және бизнес, немесе құқық және білім саласындағы немесе қызмет көрсету саласындағы (Тұрмыстық қызмет және сервис) білімі рұқсат етіледі Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**VIII. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Наурызбай ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050031, Алматы қаласы, Ақсай 3 А ықшамы, 62А, анықтама үшін телефон: 8(7272)390-65-40, e-mail: nach\_kadry\_6011@taxgalmaty.mgd.kz бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Ақпараттық технологиялар бөлімінің басшысы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 01.08.2017 ж. дейін), С-R-3 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Бөлімге жүктелген тапсырмалардың орындалуына персоналдық жауапты болады және бөлім жұмысына басшылық жасайды; Бөлім туралы ереже құрады; қызметкерлердің лауазымдық міндетін анықтайды; бөлім жұмысының экономикалық бақылау жоспарын құрады; басшылықтың тапсырмаларын белгіленген уақытта сапалы орындалуын ұйымдастырады; ҚР ҚМ СК тапсырмаларының орындалуын сапалы және уақытылы орындалуын бақылайды; (ҚР БСАЖ, СЕӨЖ АЖ, СЕЭФ АЖ, , ИС ИСИД, ҚҚС АЖ, АКЦИЗ АЖ, ИС РНИОН, ИС Декларант, Кадры АЖ, БД Закон, Құжатайналым) ақпараттық жүйелерді әкімшілендіру бойынша ұсыныс енгізеді, аудан дәрежесінде ҚР ҚМ СК ақпараттық жүйелерінің тоқтаусыз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді және әкімшілендіреді; ақпараттық жүймен байланысты МКБ бөлімдерінің жұмысын үйлестіреді; Басқарманың өзге де бөлімдерімен ұйымдастырушылық, методикалық және бақылаулық әрекетін орындайды және үйлесімдік сұрақтарын мәлімдейді; қызмет тәртібін қатайту мақсатында мамандардың жұмыс әдісін және жаңарту стилін орындайды; бөлім қызметкерлерінің кәсіби біліктілігін және дәрежесін арттырады; штаттық кестеге және функционалдық міндеттеріне сәйкес ақпараттық жүйе жұмысында қолданушылардың құқығының өзгеруін және тағайындауын бақылауды жүргізеді; СБ ақпараттық жүйелердің болжамдарын қадағалайды және инсталляция мен жаңартулардың уақытылы болуын қадағалайды; ҚР 12.01.2007 жылғы №221 «Заңды тұлғалар мен жеке тұлғалардың өтініштерін қарау» заңына сәйкес құжаттардың орындалу барысын бақылайды және бөлім құзыреті шегінде келіп түскен арыз, шағым, хаттардың уақытылы қаралуына бақылау жасайды, ҚР Президентінің нұсқауында анықталған «ҚР Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «ҚР мемлекеттік қызметшілерінің әдептілік нормаларын және мінез-құлық қағидаларын одан әрі жетілдіру жөніндегі шаралар туралы», «Тілдер туралы», «Заңды тұлғалар мен жеке тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» заңдарын және өзге де міндеттерін, салықтөлеушінің құпиясын сақтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Техникалық ғылымдар саласында (автоматтандыру және басқару немесе ақпараттық жүйелер немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамсыздандыру немесе математикалық және компьютерлік модельдеу немесе радиотехника, электроника және телекоммуникация немесе технологиялық машиналар және құралдар (сала бойынша) немесе экономика және бизнес саласында немесе жаратылыстану ғылымдар саласында (информатика) жоғарғы білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу үшін тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативті құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білу, осы санаттағы нақты лауазымның тиісті мамандандыру саласын реттеу жөнінде Қазақстан Республикасыныңнормативті құқықтық актілерін білу. Мемлекеттік тілді білу. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімнің болуы.Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі

**2. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің басшысы, С-R-3 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және басқару; бөлімнің жұмыс жоспарына сәйкес экономикалық бақылау және талдау жұмыстарын жүргізу;бөлімге жүктелген тапсырмалар мен міндеттердің орындалуын ұйымдастыру жұмыстары бойынша персоналдық жауапты болу, бөлім қызметкерлерінің міндеттерін анықтау, бөлім қызметкерлеріне міндет жүктейді және белгілі шекте жауапкершілік береді; жеке кәсіпкерлерге камералдық бақылау жүргізеді; Ереже құрады; қызметкерлердің өз құзыреті шегінде міндеті мен лауазымын анықтайды; мемлекеттік және құзырлы органдармен сұрақтар бойынша арақатынаста болады, Алматы қаласы бойынша МКД және уәкілетті органдарға есеп берудің уақытылы және толық орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білімі.Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу үшін тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативті құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білу, осы санаттағы нақты лауазымның тиісті мамандандыру саласын реттеу жөнінде Қазақстан Республикасыныңнормативті құқықтық актілерін білу. Мемлекеттік тілді білу. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімнің болуы.Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Заңды тұлғалардың әкімшілендіру бөлімнің бас маманы, С-R-4 санаты, 2 бірлік.**

**Қызметтік міндеттері:**Алматы қаласы бойынша МКД есептілікті ұсыну; салықтөлеушілердің өтінішін уақытылы және сапалы орындау; бірретік ақпаратты уақытылы орындау; қызмет этикасының ережесін, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді;антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауапты болады, жеке кәсіпкерлер бойынша түсілімдердің талдауын жасайды; бюджетке түскен салық пен өзге де міндетті төлемдер динамикасы туралы есеп шетелдік азаматтардың қатысуымен кәсіпорын бойынша мәлімет ұсынады, салықтөлеушілер ұсынған декларациялар мен есептеулер бойынша камералдық бақылау жүргізеді, салық заңнамасын сақтау бойынша тақырыптық тексерістер жүргізеді. Салық есептілігінде қателер байқалған жағдайда, қателерді жою туралы мәлімет жібереді, салықтөлеуші келмеген жағдайда заңнама бойынша шара қолданады, ҚР ҚМ бекіткен формалары бойынша барлық аналитикалық ақпараттардың уақытылы орындайды. (09.11.2006 жылғы № 564 бұйрық).

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білім.Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Есеп және талдау бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 01.05.2017 ж.дейін), С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Бюджетке түскен түсімді есептеу. Салықтөлеушілердің дербес шоттарын уақытылы және толық жүргізу, ашу; МКБ басшылығын керекті ақпаратмен қамтамасыз ету; 1-Н жедел есеп беру формасын құру. 1-Н- және түскен салықтардың жетіспеушілігі, бөлім мәліметіне сәйкес өлшемдер дайындайды; болжамдық мәліметтер құру үшін периодтық есептеулер жүргізеді, қаржыға түсетін төлемдердің уақытыл және толық түсуін қадағалау, уақытылы төлемеген жағдайда төлемдерді тәркілеуді қамтамасыз ету; жоғары тұрған органдарға СБ жұмысы туралы анықтамалар мен хабарламалар дайындау. Алматы қаласы бойынша МКД есептілікті ұсыну; бірретік ақпаратты уақытылы орындау; қызмет этикасының ережесін, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді;антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауапты болады, ҚР ҚМ бекіткен формалары бойынша барлық аналитикалық ақпараттардың уақытылы орындайды. (09.11.2006 жылғы № 564 бұйрық) бекітілген хабарламалар бойынша нақты және уақытылы есептеулер ұсыну; ҚРК бектілген бойынша Салық кодексінің 39,40 баптарына сәйкес сынақтар жүргізу; салықтөлеушілердің арыздарын уақытылы және сапалы орындау; ҚРК бекіткен бойынша төлемдердің түсуін толық бақылау. ҚРК бекіткен бойынша дербес шоттарды инвентаризациялау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білім. Қызмет көрсету, экономика және басқару саласында (қаржы (сала бойынша), есеп және аудит (сала бойынша), экономика (сала бойынша). Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**5. Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Акциздер мен ҚҚС бойынша құжаттық тексерістер жүргізеді; «Импортталалатын тауарлардың ҚҚС төлеу уақыты өзгеруіне байланысты арыз» 312 формасына сәйкес арызды қарастырады; өндірістік қуаттардың тексеру актісін жүргізеді; тіркелмеген салықтөлеушілерді анықтайды; ұсынылған құжаттар бойынша шаруашылық субъектілерді тексеру бойынша кездесулер өткізеді; териториялық салық органдарының сұрауларына кездесулер өткізеді. Акциздер мен ҚҚС әкімшілендіреді, кіріс алумен байланысты нақты шығындар мен салықтөлеушілердің кірістерін белгілеу мақсаты бойынша хронометраждық тексерулер жүргізеді; өндіріс және айналым ортасында бақылауды күшейту мақсатында, және бюджетке түсетін салықтар мен міндетті төлемдердің уатылы және толық түсуін қамтамасыз ету; акциз посттарында бақылау жүргізеді; ҚР ҚМ СК, Алматы қаласы бойынша МКД, басшылықтың тапсырмалары мен нұсқауларын белігленген уақытта орындайды; мұнайөнімдерінің жеке түрлеріне ілеспе теліндемелерге АЖ Акцизіне қабылдау, есептеу, сақтаудың дұрыс толтырылуын қадағалайды; салы заңнамасын сақтай салықтөлеушілерден отырып өтініштер мен арыздарда қарастырады; құқыққорғау органдарына және жоғары тұрған органдардың тапсырмалары мен нұсқауларына ақпараттың сапалы және уақытыл ұсынылуына жауап береді; салықтөлеушілер туралы салық құпиясын сақтайды; ҚР ӘҚБТК сәйкес құқықбұзушылықтар табылған жағдайда әкімшілік өндірісті қозғайды; бөлім бойынша мемлекеттік тілде іс жүргізу; мемлекеттік қызмет көрсетеді, салықтөлеушілер туралы құпияны сақтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білім. Қызмет көрсету, экономика және басқару саласында (қаржы (сала бойынша), есеп және аудит (сала бойынша), экономика (сала бойынша). Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**IX. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Түрксіб ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, 050011, Алматы қаласы, Шолохов көшесі, 14, электронды адрес: nach\_kadry\_6008@taxgalmaty.mgd.kz, телефон/факс: (8-727) 221-58-45, «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына ішкі конкурс жариялайды: бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Заңды тұлғаларды әкімшіліктендіру бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтуімен байланысты демалысы 08.10.2018 ж. мерзімге дейін), С-R-4 санаты.**

**Функционалдық міндеттері:**салық төлеуші (салық агенті) табыс еткен салық есептілігіне камералдық бақылау жүргізу, камералдық бақылау нәтижелерi бойынша бұзушылықтар анықталған жағдайда, анықталған бұзушылықтардың сипаттамалары қоса берiле отырып, камералдық бақылау нәтижелерi бойынша анықталған бұзушылықтарды жою туралы хабарлама жіберу; жалған кәсіпорын деп танылған салық төлеуші контрагенттерімен жұмыс жүргізу, әрекетсіз деп танылған салық төлеушінің контрагенттерімен жұмыс жүргізу; КТС және ҚҚС бойынша камералдық бақылау жүргізу. САЭБ АЖ-де камералдық бақылау бойынша хабарламаларды өңдеу, салық пен төлемдерді әкімшіліктендіруді жақсарту және күшейтуге байланысты (МЖТ, скрипталар және т.б.) талдау жұмыстарын қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы (автоматтандыру және басқару немесе ақпараттық жүйелер немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету) немесе жаратылыстану ғылымдары саласындағы (информатика) жоғары білім.Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет.

**2. Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Функционалдық міндеттері:**өндірістік сала, қызмет көрсету саласы, көтерме және бөлшек сауда, қоғамдық тамақтандыру т.б. салалар бойынша қызмет көрсететін жеке кәсіпкерлерді әкімшіліктендіруді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы (автоматтандыру және басқару немесе ақпараттық жүйелер немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету) немесе жаратылыстану ғылымдары саласындағы (информатика) жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет.

**3. Заң бөлімінің басшысы, С-R-3 санаты.**

**Функционалдық міндеттері:**Мемлекеттік кірістер органының пайдасына шешілмеген әрбір сот актісіне шағымдану; сот орындарында Мемлекеттік кірістер басқармасының мүддесін қорғау және құқығын қамтамасыз ету; әкімшілік құқық бұзушылық бойынша құжаттарды заң талабына сәйкес тексеру; айыппұл салу туралы қаулының орындалуын бақылау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласындағы жоғары білім.Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет.

**4. Ұйымдастыру жұмыстары, құжат айналымы және персоналмен жұмыс бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 27.02.2019ж. дейін), С-R-4 санаты.**

**Функционалдық міндеттері:**«е-Минфин» ақпараттық жүйесімен жұмыс жасау (бұйрықтың барлық түрлерін, жеке іс құжаттарын, қызметшілердің қызметін бағалау мен конкурс құжаттарын, еңбек өтілі және т.б.). Кадр сұрақтары бойынша тәртіптік, аттестациялық, конкурс және басқа да комиссиялардың қызметін ұйымдастыру, конкурстық іріктеу және аттестацияны өткізу үрдістерін қадағалауды қамтамасыз ету, мемлекеттік қызметшілерді қызметі бойынша жоғарлату, тәртіптік жауапкершілікке тарту, мемлекеттік қызметшілерді жұмыстан босату, мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметті өткеруімен байланысты құжаттарды әзірлеу, мемлекеттік қызметті өткерумен байланысты мемлекеттік органдардың шешімдерін рәсімдеу, бұйрықтарды, мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік тізімдерін дайындау, өзгерістер мен толықтырулар енгізу, жеке іс құжаттарын жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы жоғары білім.Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет.

**Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін**

**оның отырысына байқаушыларды қатыстыруға жол беріледі.**

Құжаттарды қабылдау 5 жұмыс күн ішінде, 2016 жылғы сәуірдің

19-нан бастап 25-ін қоса алғанда.

Аумақтық бөлімшелердің қызметкерлері сканерленген құжаттарын электрондық адреске ұсына алады.

Іріктеуге қатысу үшін:

а) [қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012639#z205) сәйкес нысандағы өтініш (төменде);

б) кадр қызметімен расталған қызметтік тізімі талап етіледі.

**Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір сағат бұрын кешіктірілмей береді.**

**Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.**

«Б» корпусының мемлекеттік   
әкімшілік лауазымына      
орналасуға конкурс өткізу   
қағидаларына 2-қосымша

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мемлекеттік орган)

### Өтініш

      Мені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жiберуiңiздi сұраймын.  
   Мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымдарға орналасуға конкурс өткiзу  
және конкурс комиссиясын қалыптастыру қағидаларының негiзгi  
талаптарымен таныстым, олармен келiсемiн және орындауға мiндеттеме  
аламын.  
      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектiлiгiне жауап беремiн.

      Қоса берілген құжаттар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (қолы)                            (Т.А.Ә. (болған жағдайда)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внутренний конкурс

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

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

**Для категории С-О-3:**      высшее образование; наличие следующих компетенций: 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:  не менее двух лет стажа государственной службы либо трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий А-4, B-4, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях; не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях среднего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней; не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года на руководящих должностях; завершение обучения по программам 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; наличие ученой степени.  
      **Для категории С-О-4:**      устанавливаются следующие требования: высшее образование;  
 наличие следующих компетенций: 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: не менее полутора лет стажа государственной службы либо двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-5, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях; не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней; не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории; завершение обучения по программам 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; наличие ученой степени.  
      **Для категории С-О-5:**     высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; 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» или политических государственных должностях; не менее двух лет стажа государственной службы на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней; не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории; завершение обучения по программам 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; наличие ученой степени.

**Для категории С-R-3:**   высшее образование;  наличие следующих компетенций: 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: не менее полутора лет стажа государственной службы либо двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы 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 либона административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях;не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней; не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории; 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; наличие ученой степени.

**Для категории С-R-4:**  высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-R-5, E-R-5, E-G-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях; не менее двух лет стажа государственной службы на должностях рядового состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней; не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;  
завершение обучения по программам 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; наличие ученой степени.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| C-О-3 | 123 257 | 166 564 |
| C-О-4 | 109 932 | 148 242 |
| C-О-5 | 83 282 | 112 430 |
| С-R-3 | 96607 | 129920 |
| С-R-4 | 73288 | 99105 |

**I. Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, телефон для справок: 8(7272)67-15-62, факс 8(7272)67-15-55, e-mail:** [**kadry\_2\_6001@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:kadry_2_6001@taxgalmaty.mgd.kz) **и** [**j.mashirova@kgd.gov.kz**](mailto:j.mashirova@kgd.gov.kz) **объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

1. Руководитель управления администрирования косвенных налогов С-0-3 категория.

Функциональные обязанности: Организация и руководство работой Управления, контроль своевременности исполнения заданий Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, разработка методических рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления, умение работать с персональным компьютером. Осуществление иных полномочий, определяемых руководством департамента государственных доходов. Организация аналитической работы на основе представляемых отчетов и сведений.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

2. Руководитель отдела рисков управления анализа и рисков, С-0-4 категория.

Функциональные обязанности: Организация и осуществление руководства деятельностью отдела; контроль за исполнением должностными лицами отдела своих функциональных обязанностей; организация работы по применению системы управления рисками при таможенном контроле; ведению таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики Республики Казахстан, проведение анализа в сфере таможенного дела; организация работы по оценке деятельности территориальных таможенных органов на основе целевых индикаторов эффективности, стандартов и регламентов оказания государственных услуг в таможенной сфере; предоставление руководству Департамента результатов аналитической работы и предложений, по вопросам входящим в компетенцию отдела.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области технических наук и технологии. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Руководитель отдела аудита №5 Управления аудита, С-0-4 категория.

Функциональные обязанности: Осуществляет общее руководство отделом, прогнозирует, планирует, организовывает, контролирует и мотивирует работу подчиненных, взаимодействует с государственными органами, рассматривает жалобы и обращения граждан и юридических лиц по вопросам нарушения и применения налогового законодательства, анализирует и обобщает периодическую информацию, координирует вопросы стратегического планирования отдела, осуществляет контроль за исполнением вопросов, связанных с разработкой мероприятий и программ отдела. Несет персональную ответственность за организацию работы отдела по выполнению возложенных на отдел задач, разрабатывает Положение об отделе, распределяет круг обязанностей и взаимозаменяемость работников отдела, организовывает учебу по повышению квалификации работников отдела, рассматривает поступившие от налогоплательщиков и граждан сигналы, жалобы и заявления в части соблюдения налогового законодательства, рассматривает материалы выездных проверок и обследований на местах. произведенные работниками отдела, рассматривает материалы проверок налогоплательщиков с выявленными нарушениями, содержащие признаки преступления, для передачи в финансовую полицию, несет ответственность за своевременность и качество предоставления информации в вышестоящие и правоохранительные органы. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

4. Руководитель отдела пост- таможенного контроля №1 Управления аудита, С–О-4 категория.

Функциональные обязанности: Организация и осуществление руководства деятельностью отдела; контроль за исполнением должностными лицами отдела своих функциональных обязанностей; осуществляет формирование для утверждения плана проверок участников внешнеэкономической деятельности с применением системы управления рисками в пост - таможенном контроле; анализирует и обобщает результаты проводимых проверок; осуществляет формирование и подготовку информации по основным показателям пост - таможенного контроля; осуществление информационно-разъяснительной работы, консультирование физических и юридических лиц по вопросам таможенного дела; организация взаимодействия с государственными, таможенными и иными компетентными органами Республики Казахстан по вопросам таможенного дела.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области услуг. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

5. Главный специалист отдела аудита №1 Управления аудита, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Осуществляет документальные проверки достоверности представленных в налоговые управления деклараций и расчетов, правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и платежей в бюджет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет тематические проверки, взаимодействие с государственными органами, рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц. Сбори обобщение периодической информации, учет и анализ поступающей информации по обычной и электронной почте и по факсу, владение формами и методами информационно- аналитической работы и мониторинга, в разработке Положения об отделе. Выполнение в установленные сроки поручения руководства. Несет персональную ответственность засвоевременностьи качество представления информации по заданиями поручениям вышестоящих и правоохранительных органов, подготавливает отчет о задолженности по проведенным проверкам, осуществляет работу с правоохранительными и другими уполномоченными органами, представляет сведения о проверках проведенных государственными контролирующими органами, готовит отчет по исполнению планов совместных мероприятий с уполномоченными органами. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

6. Главный специалист отдела аудита №4 Управления аудита, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Осуществляет документальные проверки достоверности представленных в налоговые управления деклараций и расчетов, правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и платежей в бюджет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет тематические проверки, взаимодействие с государственными органами, рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц. Сбори обобщение периодической информации, учет и анализ поступающей информации по обычной и электронной почте и по факсу, владение формами и методамиинформационно- аналитической работы и мониторинга, в разработке Положения об отделе. Выполнение в установленные сроки поручения руководства. Несет персональную ответственность за своевременностьи качество представления информациипо заданиями поручениям вышестоящих и правоохранительных органов, подготавливает отчет о задолженности по проведенным проверкам, осуществляет работу с правоохранительными и другими уполномоченными органами, представляет сведения о проверках проведенных государственными контролирующими органами, готовит отчет по исполнению планов совместных мероприятий с уполномоченными органами. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

7. Главный специалист отдела аудита №7 Управления аудита, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Осуществляет документальные проверки достоверности представленных в налоговые управления деклараций и расчетов, правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и платежей в бюджет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет тематические проверки, взаимодействие с государственными органами, рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц. Сбори обобщение периодической информации, учет и анализ поступающей информации по обычной и электронной почте и по факсу, владение формами и методами информационно- аналитической работы и мониторинга, в разработке Положения об отделе. Выполнение в установленные сроки поручения руководства. Несет персональную ответственность за своевременностьи качество представления информации по заданиями поручениям вышестоящих и правоохранительных органов, подготавливает отчет о задолженности по проведенным проверкам, осуществляет работу с правоохранительными и другими уполномоченными органами, представляет сведения о проверках проведенных государственными контролирующими органами, готовит отчет по исполнению планов совместных мероприятий с уполномоченными органами. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

8. Главный специалист отдела пост- таможенного контроля №1 Управления аудита, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Координация деятельности отдела в целом, организация работы ведущих специалистов; организация и проведение таможенных проверок участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела;учет и контроль за доначислением и взысканием сумм таможенных платежей и налогов по результатам пост – таможенного контроля; осуществление учета и анализа, в том числе в отношении условно выпущенных товаров, контроль целевого использования данных товаров; осуществление таможенного контроля после выпуска товаров на предмет соблюдения таможенного законодательства Таможенного союза и Республики Казахстан, международных договоров и иного законодательства в сфере таможенного дела; выявление возможных зон риска при проведении пост – таможенного контроля, выработка предложений по формированию профилей риска; выявление нарушений в сфере таможенного дела по результатам пост – таможенного контроля, учет и контроль уплаты, погашения и взыскания сумм задолженности по таможенным платежам и налогам.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области услуг. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

9. Главный специалист отдела рисков управления анализа и рисков (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 22.01.2019г.), С-0-5 категория.

Функциональные обязанности: Координация деятельности отдела в целом, организация работы ведущих специалистов; организация работы по вопросам сбора и анализа информации для целей профилирования рисков; работа по разработке и утверждению профилей риска; мониторинг и управление рисками, анализа и оценки эффективности применения, организация работы по ведению таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики; подготовка информации из баз данных электронных копий грузовых таможенных делараций/деклараций на товары при взаимодействии с государственными органами Республики Казахстан.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области технических наук и технологии. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

10. Главный специалист отдел камерального контроля №2 Управления камерального контроля, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: принимает участие в разработке Положения об Отделе; осуществляет возложенные на него функции в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением; выполняет поручения и задания комитета государственных доходов Министерства финансов РК, Аппарата Акима г.Алматы, руководства департамента государственных доходов, в том числе особо ответственные поручения, в установленные сроки; подготавливает сведения по запросам представляемых УГД органами в случаях предусмотренных статьей 557 Налогового кодекса; подготавливает запросы или сведения, направляемые в налоговые органы иностранных государств, с которыми Республикой Казахстан заключены международные договора; проводит работу по формированию, вручению и исполнению налогоплательщиками (налоговыми агентами) уведомлений по исполнению налогового обязательства, в случаях установленных Налоговым кодексом; рассматривает жалобы налогоплательщиков; подготавливает материалы о привлечении налогоплательщиков (налоговых агентов) к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях; отвечает на письма налогоплательщиков по вопросам применения налогового законодательства, жалобы и обращения, несет ответственность за их своевременное исполнение; в установленном налоговым законодательством порядке рассматривает Заявления налогоплательщиков на получение подтверждения налогового резидентства и на возврат уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада на основании международного договора об избежании двойного налогообложения и подготавливает решения, несет ответственность за их своевременное исполнение; проводит налоговую проверку по предписанию; проводит работу по администрированию исполнения налоговых обязательств налогоплательщиками, налоговыми агентами и нерезидентами в соответствии с налоговым законодательством и применению положений международных договоров; проводит работу по направлению запросов и получению сведений от уполномоченных и местных исполнительных органов РК, необходимых для полного исполнения налоговых обязательств налогоплательщиками, в том числе недропользователями; участвует в проведении тематических налоговых проверок по вопросу администрирования международных налоговых договоров, заключенных Правительством Республики Казахстан; участвует в проведении налоговой экспертизы контрактов недропользователей и подготовке соответствующего заключения по ним; изучает опыт работы налоговых служб, обобщает и распространяет положительный опыт работы департаментов государственных доходов РК; вносит предложения по совершенствованию налогового законодательства; подготавливает, направляет в районные налоговые управления, контролирует качество и своевременность исполнения поручений по вопросам своевременного и полного исполнения налоговых обязательств; проводит обучение работников отдела по вопросам международного налогового законодательства и администрирования международных налоговых договоров, заключенных Правительством РК; участвует в проведении проверок по организации работы налоговых управлений на местах в части исполнения международного налогового законодательства и налогообложения недропользователей; участвует в проведении семинаров по разъяснению международного налогового законодательства и налогообложения недропользователей среди налогоплательщиков; в работе строго руководствуется нормативными актами по вопросам международного налогообложения и другими законодательными актами; строго соблюдает тайну о налогоплательщиках.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области гуманитарных наук (международные отношения). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

11. Главный специалист отдела непроизводственных платежей Управления государственных услуг, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Осуществляет камеральный контроль путем сопоставления представленной налогоплательщиком (налоговым агентом) налоговой отчетности с данными визуальных наблюдений и формировать базу данных, с выделением группы риска, для проведения хронометражных обследований в целях установления фактического дохода. Проводит тематические проверки и хронометражные обследования. Рассматривать материалы выездных проверок и обследований проводимые работниками отделов районных налоговых управлений. Проводит устные консультации налогоплательщиков по вопросам правильности применения положений налогового законодательства, в том числе по вопросам заполнения и представления ФНО. Своевременно и качественно подготавливает ответы на письма, заявления, а также рассматривает жалобы, поступившие от налогоплательщиков и государственных учреждений. Формирует скрипты и другие отчеты для проведения анализа организации работы в районных налоговых управлениях по своевременному и качественному приему и вводу форм налоговой отчетности. Предоставляет сведения по запросам правоохранительных и других государственных органов. Контролирует своевременность и качество исполнения РУГД направленных поручений департамента государственных доходов. Проводит работу с использованием информационных систем по выявлению ошибок при представлении налоговой отчетности физических лиц с посредством СГДС. Организует и контролирует мероприятия в части представления неполных, недостоверных сведений в деклараций по индивидуальному подоходному налогу и имуществу (ФНО 230.00), предсталяющих государственные служащие. Формирование и направление ответов на запросы РУГД относительно сведений Комитета таможенного контроля МФ РК по грузовым таможенным декларациям. Осуществляет полномочия в пределах предоставленных прав и в соответствии с должностными обязанностями, соблюдает трудовую и исполнительную дисциплину, хранит иную охраняемую законом тайну. Осуществляет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

12. Главный специалист отдела реабилитации и банкротства Управления по работе с задолженностью С-О-5 категория, 2 единицы.

Функциональные обязанности: Контроль за деятельностью закрепленных за ним временных банкротных, реабилитационных управляющих по вопросам организации, проведения конкурсного производства и внесудебной процедуры ликвидации должника; проведение анализа отчетов администраторов; подготовка приказов о назначении и отстранении банкротных и реабилитационных управляющих, направление запросы в банки второго уровня по движениям денежных средств на банковских счетах банкротов, размещение на сайт уполномоченного органареестр требований кредиторов, обьявление о признании банкрота, сведения о проведение собрание кредиторв, рассмотрение проектов планов продаж конкурсной массы ликвидируемых должников, соглашений, заключаемых комитетом кредиторов с временным, банкротным и реабилитационным управляющим, рассматривает текущую информацию реабилитационного управляющего о ходе осуществления реабилитационной процедуры, о ходе осуществления сбора сведений о финансовом состояниидолжника и процедуры банкротства временного управляющего, о ходе проведения процедуры банкротства банкротного управляющего; запрашивает у участника санации подтверждающие документы; осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения электронного аукциона по продаже имущества (активов) должника; согласовывает продажу временным управляющим имущества банкрота в случае, предусмотренном настоящим Законом; рассматривает жалобы на действия администратора; принимает меры по выявлению сделок, совершенных при обстоятельствах, в течение трех лет до возбуждения дела о банкротстве и приведшей к выводу активов, запрашивает и получает от государственных органов, юридических лиц и их должностных лиц информацию о неплатежеспособных и несостоятельных должниках; в установленных законом случаях и порядке составляет протоколы и рассматривает дела об административных правонарушениях, налагает административные взыскания в пределах своей компетенции; в пределах своей компетенции осуществляет и дает разъяснение и комментарии по введению, проведению и прекращению процедур реабилитации и банкротства; проведение анализа деятельности должников на предмет преднамеренного и ложного банкротства и камерального контроля, участие в суде по вопросам о признании должника банкротом.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

13. Главный специалист отдела автоматизированных и программно-технических средств Регионального управления мониторинга пунктов пропуска С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Организует программно-техническую поддержку информационной системы отдела, пунктов пропуска на казахстанском участке таможенной границы Таможенного союза, координирует и обеспеченивает работоспособность и эффективность применения оборудования, информационных систем, программно-технических средств и технических средств таможенного контроля, используемых Управлением; проводит консультирование и оказание методической помощи пунктам пропуска на казахстанском участке таможенной границы Таможенного союза, по вопросам использования регламентированных программных средств Отдела; выполняет иные функции и задачи, возложенные на него руководством Отдела и Управления.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологии. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

14. Главный специалист Управления таможенного досмотра С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Координация деятельности таможенного поста в целом, организация работы ведущих специалистов; осуществление производства таможенной очистки товаров, перемещаемых через таможенную границу таможенного союза и Республики Казахстан юридическими и физическими лицами, за исключением таможенного оформления товаров 27 группы Единой таможенной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза (далее – ЕТН ВЭД ТС); совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров (в т.ч. предварительным, временным, неполным, периодическим декларированием и декларированием товара в несобранном или разобранном виде, в т.ч. в некомплектном или незавершенном виде, а также внесением изменений и (или) дополнений в сведения, заявленные в таможенной декларации до выпуска товаров и др.), в том числе с использованием информационных технологий; проведение таможенного контроля с использованием системы управления рисками для определения объектов и форм таможенного контроля; проведение таможенного контроля за соблюдением условий помещения товаров под таможенные процедуры и завершением их действия; проведение таможенного контроля за соблюдением условий таможенных процедур, при помещении под которые товары не приобретают статус товаров Таможенного союза, в том числе с использованием информационных технологий; ведение учета товаров, помещенных под таможенные процедуры, действие которых не завершено, в том числе с использованием информационных технологий; осуществление таможенного контроля за соблюдением запретов и ограничений в сфере таможенного дела в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза; принятие мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности; осуществление контроля за правильностью определения таможенной стоимости, классификации товаров в соответствии с ЕТН ВЭД ТС, определения страны происхождения товаров; применение мер тарифного регулирования и предоставления тарифных преференций; контроль уплаты таможенных платежей и налогов, осуществление проверки правильности исчисления таможенных платежей и налогов, участие в обеспечении полноты их поступления в государственный бюджет; помещение товаров под таможенную процедуру таможенного транзита, регистрация транзитных деклараций, контроль сроков таможенного транзита, завершение таможенной процедуры таможенного транзита.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

15. Главный специалист таможенного поста «Жетысу», С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Координация деятельности таможенного поста в целом, организация работы ведущих специалистов; осуществление производства таможенной очистки товаров, перемещаемых через таможенную границу таможенного союза и Республики Казахстан юридическими и физическими лицами, за исключением таможенного оформления товаров 27 группы Единой таможенной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза (далее – ЕТН ВЭД ТС), 3403 ЕТН ВЭД ТС; совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров (в т.ч. предварительным, временным, неполным, периодическим декларированием и декларированием товара в несобранном или разобранном виде, в т.ч. в некомплектном или незавершенном виде, а также внесением изменений и (или) дополнений в сведения, заявленные в таможенной декларации до выпуска товаров и др.), в том числе с использованием информационных технологий; проведение таможенного контроля с использованием системы управления рисками для определения объектов и форм таможенного контроля; проведение таможенного контроля за соблюдением условий помещения товаров под таможенные процедуры и завершением их действия; проведение таможенного контроля за соблюдением условий таможенных процедур, при помещении под которые товары не приобретают статус товаров Таможенного союза, в том числе с использованием информационных технологий; ведение учета товаров, помещенных под таможенные процедуры, действие которых не завершено, в том числе с использованием информационных технологий; совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров для личного пользования и иных товаров, перемещаемых физическими лицами, следующими через таможенную границу Таможенного союза; осуществление таможенного контроля за соблюдением запретов и ограничений в сфере таможенного дела в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза; принятие мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности; применение мер тарифного регулирования и предоставления тарифных преференций; контроль уплаты таможенных платежей и налогов, осуществление проверки правильности исчисления таможенных платежей и налогов, участие в обеспечении полноты их поступления в государственный бюджет; контроль фактического вывоза товаров, помещенных под таможенные процедуры, предусматривающие вывоз товаров (экспорт, реэкспорт и т.д.); осуществление мер по эффективному применению технических средств таможенного контроля в подразделениях Департамента с целью раскрытия, выявления и фиксации контрабанды товаров и транспортных средств, и нарушений таможенных правил; совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров, перемещаемых физическими лицами для личного пользования, осуществление контроля за перемещением товаров в международных почтовых отправлениях, в том числе, совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области технических наук и технологий или в области образования или в области гуманитарных наук. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

II. Управление государственных доходов по Ауэзовскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050036, г.Алматы, проспект Алтынсарина 23, телефон для справок: 8(727) 3032568, факс 8(727) 3032507, e-mail: kadry\_6003@taxgalmaty.mgd.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Руководителя отдела администрирования юридических лиц, С-R-3.

Функциональные обязанности: Организация и руководство работой отдела; осуществление контрольно-экономической и аналитической работы согласно плану работы отдела; персональная ответственность за организацию работы по выполнению возложенных на отдел задач и обязанностей, определение круга обязанностей сотрудников отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела и устанавливает степень их ответственности; разрабатывает Положение, определяет должностные обязанности и полномочия сотрудников, взаимодействует с государственными и другими компетентными органами по вопросам, входящим в компетенцию, осуществляет контроль за полнотой и своевременность предоставления отчетов в ДГД по г.Алматы и в уполномоченные органы.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

2. Главного специалиста отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Прием и ввод в базу данных форм налоговой отчетности, согласно установленному регламенту, прием, обработка налоговых заявлений и выдача в установленные сроки выходных документов, инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области услуг. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Главного специалиста отдела администрирования косвенных налогов, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Осуществляет камеральный контроль по выявленным расхождениям сумм НДС. Вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль взысканием сумм.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

4. Главного специалиста отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Предоставление отчетности в ДГД по г. Алматы; своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; своевременное исполнение разовых информаций; соблюдение государственной и трудовой, исполнительской дисциплины, норм служебной этики; соблюдение положения антикоррупционного законодательства; в пределах своей компетенции проводение работы по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну, несение ответственности за сохранность государственного имущества, документов, проведение анализа поступления по ИП; составление и сдача отчета о динамике поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, проведение хронометражных обследований, тематических проверок на предмет соблюдения налогового Законодательства; осуществление камерального контроля предоставленных налогоплательщиками деклараций и расчетов, вынесение заключения камерального контроля на ликвидацию. При выявления расхождений между сведениями, содержащимися в налоговой отчетности, направление уведомления об устранении нарушений, при неявке налогоплательщика принимает меры в соответствии с действующим законодательством, своевременное исполнение всех аналитических информаций по утвержденным формам МФ РК. Повышает квалификационный уровень. Своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; соблюдение положения антикоррупционного законодательства; соблюдение государственной, служебной тайны, несение ответственности за сохранность государственного имущества, документов.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области праваю. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

5. Главного специалиста отдела администрирования косвенных налогов в рамках таможенного союза, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Методологическое обеспечение применения Соглашения о взимании косвенных налогов в рамках Таможенного союза, координация работы районных Управлений по администрированию НДС и акцизов в рамках Таможенного союза (в т.ч. мобильных групп, в части контроля участников ВЭД-РФ и РБ) участия в организации и проведении налоговых проверок и принятие участия к проверкам в РУГД по вопросам, входящим в компетенцию отдела, взаимодействие с другими органами гос.доходов – участниками Таможенного союза в части взимания косвенных налогов, взаимодействие с другими органами для полноты сбора косвенных налогов, умение работать с персональным компьютером. Осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

III. Управление государственных доходов по Алмалинскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, телефон для справок: 8(727) 267-15-36, факс 8(727) 267-15-44, e-mail: kadry\_6007@taxgalmaty.mgd.kz и m.kanagatova@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Главного специалиста отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», категория С-R-4. Функциональные обязанности: Прием и ввод в базу данных форм налоговой отчетности, согласно установленному регламенту, прием, обработка налоговых заявлений и выдача в установленные сроки выходных документов, инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление или информационные системы). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

2. Главного специалиста отдела «Центр по приему и обработке информации физических лиц», категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Отработка недоимки и переплаты; прием налогоплательщиков; по налогоплательщикам; злостно уклоняющимся от уплаты налогов и имеющим недоимку за несколько лет (за 2 года и больше) или недоимку на большую сумму, подготовка материалов и передача в юридический отдел для передачи их в суд с целью принудительного взимания недоимки в судебном порядке; организация информационной и массово-разъяснительной работы среди налогоплательщиков через СМИ, семинары-совещания; своевременное предосталение ответов и регистрация в базе ЕСЭДО, обращений граждан и др.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление или информационные системы). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Главного специалиста отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4, 2 единицы (1 единица, временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 02.12.2018г.).

Функциональные обязанности: Работа с контрагентами лжепредпринимателей; работа с контрагентами, чья регистрация является, недействительной; работа с «черным списком». Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление или информационные системы). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

4. Главного специалиста отдела администрирования косвенных налогов, категория С-R-4, 3 единицы.

Функциональные обязанности: Осуществляет камеральный контроль по выявленным расхождениям сумм НДС. Вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль взысканием сумм.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

5. Главного специалиста отдела администрирования косвенных налогов в рамках таможенного союза, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Методологическое обеспечение применения Соглашения о взимании косвенных налогов в рамках Таможенного союза. Осуществлять прием деклараций, заявлений на ввоз товара и на оплату косвенных налогов.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

6. Главного специалиста юридического отдела, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Проводит правовую экспертизу протоколов и постановлений по делам об административных правонарушениях, регистрация карточек формы 1 - АП и сверка с УКПСиСУ, участвовать в судах Республики Казахстан в целях защиты интересов УГД. Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

7. Главного специалиста отдела организационной работы и документооборота, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Доведение протокольных поручений КГД МФ РК, ДГД по г.Алматы и производственных совещаний УГД до исполнителей, сбор и обобщение материалов по ним в установленные сроки. Осуществлять контроль соблюдением регламента по оказанию государственных услуг. Осуществление работы в управлении, как материально-ответственное лицо, проведение инвентаризации товарно– материальных ценностей.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области образования. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

IV. Управление государственных доходов по Алатаускому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050061, г.Алматы, микрорайон Шанырак 2, улица Жанкожа батыра 24, телефон для справок: 8(727) 299-83-59, факс 8(727) 299-87-07, e-mail: [JO\_6010@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:JO_6010@taxgalmaty.mgd.kz) и [r.rakhimova@kgd.gov.kz](mailto:r.rakhimova@kgd.gov.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Главного специалиста отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», (временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 28.01.2019г.) категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Своевременное и качественное исполнение информаций и заданий ДГД по г.Алматы. Обеспечение своевременного и должного исполнения поручений руководителя отдела, ответы на запросы налогоплательщиков, своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; своевременное исполнение разовых информаций; обеспечивает соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; неукоснительно соблюдает положения антикоррупционного законодательства; в пределах своей компетенции проводить работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну, несет ответственность за сохранность государственного имущества. Прием, обработка налоговых заявлений и выдача в установленные сроки выходных документов; прием, регистрация и ввод форм налоговой отчетности; инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков: по истечении сроков представления налоговой отчетности для выявления налогоплательщиков, не представивших налоговую отчетность, и выставления уведомления, а также контроль за их исполнением; по формированию списков НП, подлежащих снятию с учета по налогу на добавленную стоимость; для формирования актов сверок, заключений на переброску, возврата излишне уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет; для выдачи Справки об отсутствии (наличии) налоговой задолженности; получения справок об отсутствие (наличие) налоговой задолженности; для получения подтверждения при постановке на НДС; для подготовки списков налогоплательщиков для признания налогоплательщиков бездействующими; по передаче лицевых счетов по НП, прошедшим передислокацию; по отработке переплаты по налогам в части некорректно разнесенных начислений по ФНО. Возбуждение административного производства в отношении налогоплательщиков за нарушение установленного законодательством срока предоставления отчетности. Прием и передача юридических дел индивидуальных предпринимателей. Выдача справок о заявленных доходах индивидуальных предпринимателей. Выдача справок о наличии регистрационного учета в качестве индивидуального предпринимателя. Участие в формировании Отчета «2-Н». Регистрация налогоплательщиков юридических лиц, выдача свидетельств налогоплательщикам, перерегистрация налогоплательщиков юридических лиц, в связи с изменением регистрационных данных, постановка на учет по НДС, выдача свидетельств, прием юридических дел пришедших налогоплательщиков, переписка с правоохранительными органами (КНБ, Прокуратура и др.), проведение работы по уменьшению налогоплательщиков потерявших связь с налоговыми органами, постоянное обновление и уточнение базы данных по реквизитам налогоплательщиков, постановка на регистрационный учет налогоплательщиков физических лиц, выдача свидетельств налогоплательщикам, доставка свидетельств о государственной регистрации налогоплательщиков юридических лиц в Департамент юстиции по г. Алматы. Ведение и учет по бланкам строгой отчетности свидетельств регистрации юридических лиц. Постановка на учет индивидуальных предпринимателей по месту жительства с выдачей свидетельства. Оформление протоколов, определений и постановлений за нарушение налогового законодательства.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

2. Главного специалиста отдела информационных технологий (временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 21.01.2019г.), категория C-R-4.

Функциональные обязанности: Осуществляет возложенные на него функции в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением. Проводит работы по обеспечению бесперебойной работы серверного оборудования действующих систем и рабочих станций сотрудников Управления, а также проводит работу по обеспечению бесперебойной работы и своевременному обновлению версий программного обеспечения НК МФ РК, а именно ИНИС РК, ИС СОНО, ИС ЭФНО, ИС ИСИД, ИС НДС, ИС АКЦИЗ, ИС РНИОН, ИС Декларант, ИС Кадры, БД Закон, Документооборот. Осуществляет ремонт, монтаж и демонтаж структурированной компьютерной сети. Составляет установленные отчеты, проводит выгрузка файлов вспомогательных программ. Проводит работы по информационной безопасности информационных систем и сетей. Сопровождает и поддерживает работоспособность парка компьютерной техники. Оказывает техническую и теоретическую помощь сотрудника Управления по техническому программному обеспечению информационных систем. Участвует в проведении семинаров и тех.учеб для налогоплательщиков и сотрудников Управления по вопросам информационных систем. В соответствии с должностными обязанностями соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину, хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, а также соблюдать другие обязанности, определенные Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу Закона «О государственной службе», Законом Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», Законом «О корпоративной этике госслужащего». Повышает квалификационный уровень.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области технических наук (автоматизация и управление или информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение или математическое и компьютерное моделирование или радиотехника, электроника и телекоммуникации или технологические машины и оборудование (по отраслям)) или в области естественных наук (информатика). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Главного специалиста отдела администрирования косвенных налогов, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Осуществляет документальные (тематические) проверки по НДС и акцизам; рассматривает заявление формы 312.00 «заявление об изменении срока уплаты НДС на импортируемые товары», проводит акты обследования производственных мощностей; выявление незарегистрированных налогоплательщиков, проводит встречные проверки хозяйствующих субъектов по предоставленным документам; рассмотрение запросов территориальных налоговых органов на проведение встречных проверок. Администрирование НДС и акцизов, проводит хронометражные обследования с целью установления фактического получения дохода налогоплательщика и фактических затрат, связанных с получением дохода; в целях усиления контроля в сфере производства и оборота подакцизной продукции, а также обеспечения полного и своевременного поступления налогов и других обязательных платежах в бюджет, осуществляет контроль на акцизных постах; контролирует правильность заполнения, прием, учет, хранение и ввод в ИС Акциз сопроводительных накладных на отдельные виды нефтепродуктов, выполняет в установленные сроки поручения и задания руководства, ДГД по г.Алматы, КГД МФ РК; рассматривает поступившие от налогоплательщиков жалобы и заявления в части соблюдения налогового законодательства; несет ответственность за своевременность и качество представления информации по заданиям и поручениям вышестоящих и правоохранительных органов; строго соблюдает налоговую тайну о налогоплательщиках; в случаях выявления фактов совершения правонарушений возбуждать административное производство в соответствии с КоАП РК; введение делопроизводства по отделу на гос.языке; строго соблюдает тайну о налогоплательщиках, оказание государственных услуг.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

4. Главного специалиста отдела администрирования косвенных налогов в рамках таможенного союза, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Методологическое обеспечение применения Соглашения о взимании косвенных налогов в рамках Таможенного союза, координация работы районных налоговых подразделений по администрированию НДС и акцизов в рамках Таможенного союза (в т.ч. мобильных групп, в части контроля участников ВЭД-РФ и РБ) участия в организации и проведении налоговых проверок и принятие участия к проверкам районных налоговых подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, взаимодействие с другими налоговыми органами – участниками Таможенного союза в части взимания косвенных налогов, взаимодействие с другими органами для полноты сбора косвенных налогов, умение работать с персональным компьютером. Осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в порядке, установленном законодательством. Взимание косвенных налогов в рамках таможенного союза, работа с налогоплательщиками участниками ВЭД, прием налоговой декларации по импорту, прием заявлений о ввозе импортируемых товаров, прием статистической декларации по импорту и экспорту; обработка и камеральный контроль заявлений о ввозе импортируемых товаров и уплаты косвенных налогов; обработка заявлений о ввозе товаров на территорию РБ и РФ; составление протоколов, постановлений за нарушение в части норм налогового законодательства. рассматривает и направляет ответ на запросы и заявления налогоплательщиков по вопросам косвенных налогов в рамках таможенного союза; принимает участие в проведении занятий по техучебе; своевременное и качественное исполнение информации управления государственных доходов по г.Алматы согласно плана контрольно-экономической работы; постоянно изучает нормативные документы, повышает профессиональный уровень; участвует при разгрузке, по перемещенным на территорию Республики Казахстан из государств членов- таможенного союза нефти и нефтепродуктов, ввезенным из государств членов- таможенного союза алкогольной продукции, табачных изделий, бензина (за исключением авиационного), дизельного топлива. Неукоснительно соблюдает положения «Правил служебной этики государственными служащими»; строго соблюдает налоговую тайну о налогоплательщиках соблюдает налоговую тайну о налогоплательщиках.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук (автоматизация и управление или информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение или математическое и компьютерное моделирование или радиотехника, электроника и телекоммуникации или технологические машины и оборудование (по отраслям). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

V. Управление государственных доходов по Бостандыкскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050057, г.Алматы, проспект Айманова, 191, телефон для справок (727) 275-48-22, факс (727) 275-48-22, адрес электронной почты: [nach\_kadry\_6004@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:nach_kadry_6004@taxgalmaty.mgd.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Главного специалиста отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория C-R-4.

Функциональные обязанности: Предоставление отчетности в ДГД по г. Алматы; своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; своевременное исполнение разовых информаций; обеспечивает соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; неукоснительно соблюдает положения антикоррупционного законодательства; в пределах своей компетенции проводить работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну, несет ответственность за сохранность государственного имущества, проведение анализа поступления по ИП; отчет о динамике поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, проводит хронометражные обследования, а также тематические проверки на предмет соблюдения налогового Законодательства; осуществляет камеральный контроль представленных налогоплательщиками деклараций и расчетов, вынесение заключения камерального контроля на ликвидацию. В случае выявления расхождений между сведениями, содержащимися в налоговой отчетности, направляет уведомления об устранении нарушений, при неявке налогоплательщика принимает меры в соответствии с действующим законодательством, своевременное исполнение всех аналитических информаций по утвержденным формам МФ РК (Приказ № 564 от 09.11.2006г.).

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права, экономики и бизнеса.Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан: Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

VI. Управление государственных доходов по Жетысускому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050016, г.Алматы, проспект Абылай хана д. 2, телефон для справок: 8(727) 279-33-34, факс 8(727) 279-42-24, e-mail: [nach\_kadry\_6005@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:nach_kadry_6005@taxgalmaty.mgd.kz) и [a.sagindikova@kgd.gov.kz](mailto:a.sagindikova@kgd.gov.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Главного специалиста отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Работа с контрагентами лжепредпринимателей; работа с контрагентами, чья регистрация является, недействительной; работа с «черным списком».

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса, в области права, или в области образования (основа права и экономики), финансы (по отраслям), учет и аудит, в области права или в области образования (основа права и экономики). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

VII. Управление государственных доходов по Медеускому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, телефон для справок: 8(727) 267-69-10, e-mail: nach\_oprsp\_6009@taxgalmaty.mgd.kz и aisu.kurmanova @kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Руководителя отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», категория С-R-3.

Функциональные обязанности: осуществление общего руководства, организации и координации работы отдела.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

2. Главного специалиста отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», категория С-R-4, 2 единицы, (временная, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 08.12.2018 года).

Функциональные обязанности: осуществление приема, обработки налоговых заявлений и выдача в установленные ЗРК сроки выходных документов, прием и ввод в базу данных форм налоговой отчетности, согласно установленному регламенту, инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков: по истечении сроков представления налоговой отчетности для выставления уведомления и применения мер по устранению нарушений в части несвоевременного предоставления форм налоговой отчетности; по формированию списков НП, подлежащих снятию с учета по налогу на добавленную стоимость.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Главного специалиста отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4, 2 единицы.

Функциональные обязанности: Осуществляет камеральный контроль по выявленным расхождениям сумм НДС.Вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль взысканием сумм.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Иинициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории.Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

4. Главного специалиста отдела администрирования косвенных налогов в рамках таможенного союза, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: методологическое обеспечение применения соглашения о взимании косвенных налогов в рамках Таможенного союза, принятие участия в организации о проведении налоговых проверок по вопросам, входящим в компетенцию отдела, взаимодействие с другими РУГД – участниками Таможенного союза в части взимания косвенных налогов, взаимодействие с другими органами для полноты сбора косвенных налогов, вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях иконтроль за взысканием сумм, осуществляет разъяснение налогового законодательства налогоплательщикам; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; предоставление в пределах компетенции ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в вышестоящие органы; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

5. Руководитель отдела организационной работы и документооборота, категория С-R-3.

Функциональные обязанности: осуществление общего руководства, организации и координации работы отдела.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Иинициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории.Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

6. Главного специалиста отдела организационной работы и документооборота, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Подготовка, сбор, обобщение материалов протокольных поручений УГД, ДГД, Акимата, их доведение до исполнителей, осуществление работы по организации проведения семинар-совещаний с налогоплательщиками по разъяснению налогового законодательства, составление (корректировка) номенклатуры дел отдела, составление графиков проведения тех. учеб отделами УГД, предоставление информации по гос.услугам, присвоение исходящих номеров на исполненные задания и на обращения юридических и физических лиц, составление отчета по выгрузке поступивших обращений от налогоплательщиков в ДГД, регистрация в программу документооборота почты с ДГД, полученной посредством электронной связи, приём входящей корреспонденции от налогоплательщиков, прибывших в УГД в явочном порядке и его регистрация в программе документооборота, осуществление приема почты СМИ от АО Казпочты и ее регистрация в программу документооборота в день поступления и доведения до руководителей, обеспечение своевременной обработки на компьютере поступающей корреспонденции и ее доведение до руководителей, осуществлениесистематическогоконтроля за сроками исполнения документов отделами УГД, и их правильным оформлением, составление еженедельного отчета по казахскому языку, доведение протокольных поручений КГД МФ РК, ДГД по г.Алматы, составление отчета 1-ОЛ (ОФЛ, ОЮЛ) по казахскому языку.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права и образования или в области услуг (бытовые услуги и сервис).Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории.Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

VIII. Управление государственных доходов по Наурызбайскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050031, г.Алматы, мкр. Аксай 3А, 62А, телефон для справок: 8(727)3906540, e-mail: [nach\_kadry\_6011@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:nach_kadry_6011@taxgalmaty.mgd.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Руководитель отдела информационных технологий, (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 01.08.2017 г.), категория C-R-3. Функциональные обязанности: Осуществляет руководство работой отдела и несет персональную ответственность за реализацию задач, возложенных на отдел; разрабатывает Положение об отделе; определяет должностные обязанности работников; составляет план контрольно-экономических работ отдела; организует качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства; контролирует качество и своевременность исполнения заданий КГД МФ РК; администрирует и обеспечивает бесперебойную работу всех информационных систем КГД МФ РК на районном уровне, а также вносит предложения по совершенствованию администрирования информационных систем (ИНИС РК, ИС СОНО, ИС ЭФНО, ИС ИСИД, ИС НДС, ИС АКЦИЗ, ИС РНИОН, ИС Декларант, ИС Кадры, БД Закон, Документооборот); координирует работу всех структурных подразделений УГД, связанных с информационными системами;согласовывает вопросы координации и осуществления организационных, методических и контрольных действий с другими отделами Управления; осуществляет меры по совершенствованию стиля и методов работы специалистов укрепления служебной дисциплины, повышения профессионального уровня и деловой квалификации сотрудников отдела; ведет контроль над назначением и изменением прав пользователей для работы в информационных системах в соответствии со штатным расписанием и функциональными обязанностями;контроль над своевременным обновлением информационных систем и ее инсталляции, контроль над версионностью информационных систем УГД в целом, контроль над своевременностью рассмотрения поступивших заявлений, писем, жалоб в пределах компетенции отдела и контролирует ход исполнения документов согласно Закона РК “О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц”№221 от 12.01.2007 г. соблюдать другие обязанности, определенные Указом Президента РК, имеющим силу Закона “О государственной службе РК”, “О противодействии с коррупцией”, “Этический кодекс госсслужащих РК (Правил служебной этики государственных служащих) ”, “О языках”, “О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц” и строго соблюдает тайну о налогоплательщиках.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области технических наук (автоматизация и управление или информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение или математическое и компьютерное моделирование или радиотехника, электроника и телекоммуникации или технологические машины и оборудование (по отраслям)) или в области естественных наук (информатика). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан. Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29 декабря 2015 года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

2. Руководитель **отдела администрирования юридических лиц**, категория С-R-3.

Функциональные обязанности: Организация и руководство работой отдела; осуществление контрольно-экономической и аналитической работы согласно плану работы отдела; персональная ответственность за организацию работы по выполнению возложенных на отдел задач и обязанностей, определение круга обязанностей сотрудников отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела и устанавливает степень их ответственности; разрабатывает Положение, определяет должностные обязанности и полномочия сотрудников, взаимодействует с государственными и другими компетентными органами по вопросам, входящим в компетенцию, осуществляет контроль за полнотой и своевременность предоставления отчетов в ДГД по г.Алматы и в уполномоченные органы.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права.Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29 декабря 2015 года.Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Главный специалист отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4, 2 единицы.

Функциональные обязанности: Предоставление отчетности в ДГД по г.Алматы; своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; своевременное исполнение разовых информаций; обеспечивает соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; неукоснительно соблюдает положения антикоррупционного законодательства; в пределах своей компетенции проводить работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну, несет ответственность за сохранность государственного имущества.анализ поступления по предприятиям; отчет о динамике поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, предоставляют сведения по предприятиям с участием иностранных граждан, осуществляет камеральный контроль представленных налогоплательщиками деклараций и расчетов, проведение тематических проверок на предмет соблюдения налогового Законодательства. В случае выявления расхождений между сведениями, содержащимися в налоговой отчетности, направляет уведомления об устранении нарушений, при неявке налогоплательщика принимает меры в соответствии с действующим законодательством, своевременное исполнение всех аналитических информаций по утвержденным формам МФ РК (Приказ № 564 от 09.11.2006 г.).

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан. Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29 декабря 2015 года.Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

4. Главный специалистотдела анализа и учета (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 01.05.2017г.), категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Учет поступлений в бюджет. Открытие, своевременное и полное ведение лицевых счетов налогоплательщиков; обеспечение руководства УГД необходимой информацией; составление срочного отчета формы 1-Н -. Поступление налогов и 1-Н- недоимка; разрабатывает критерии отделов с предоставлением соответствующих данных по отделу; составление периодической отчетности о выполнении прогнозных данных, контроль за полным начислением и своевременным перечислением платежей в бюджет, в случае несвоевременной уплаты обеспечение бесспорного взыскания платежей; подготовка информации и справок о работе НУ для предоставления в вышестоящие органы. Осуществляют возложенные на него функции в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением; полное, качественное и своевременное выполнение протокольных решений совещаний ДГД по г.Алматы и иных мероприятий; своевременное исполнение всех аналитических информаций по утвержденным формам МФ РК (Приказ №564 от 09.11.2006г.); своевременное и достоверное предоставление отчетов по закрепленным информациям; проведение зачетов согласно ст, 39,40 Налогового кодекса по закрепленным КБК, своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; контроль за полнотой разнесения платежей по закрепленным КБК; инвентаризация лицевых счетов по закрепленным КБК; своевременное исполнение разовых информаций; обеспечивает соблюдение государственной и трудовой дисциплины, соблюдение сохранности государственного имущества, норм служебной этики; неукоснительно соблюдает положения антикоррупционного законодательства; в пределах своей компетенции проводить работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29 декабря 2015 года.Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

5. Главный специалист отдела администрирования косвенных налогов, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: осуществляет документальные (тематические) проверки по НДС и акцизам; рассматривает заявление формы 312.00 «заявление об изменении срока уплаты НДС на импортируемые товары», проводит акты обследования производственных мощностей; выявление незарегистрированных налогоплательщиков, проводит встречные проверки хозяйствующих субъектов по предоставленным документам;рассмотрение запросов территориальных налоговых органов на проведение встречных проверок. Администрирование НДС и акцизов, проводит хронометражные обследования с целью установления фактического получения дохода налогоплательщика и фактических затрат, связанных с получением дохода; в целях усиления контроля в сфере производства и оборота подакцизной продукции, а также обеспечения полного и своевременного поступления налогов и других обязательных платежах в бюджет, осуществляет контроль на акцизных постах; контролирует правильность заполнения, прием, учет, хранение и ввод в ИС Акциз сопроводительных накладных на отдельные виды нефтепродуктов, выполняет в установленные сроки поручения и задания руководства, ДГД по г.Алматы, КГД МФ РК; рассматривает поступившие от налогоплательщиков жалобы и заявления в части соблюдения налогового законодательства; несет ответственность за своевременность и качество представления информации по заданиям и поручениям вышестоящих и правоохранительных органов; строго соблюдает налоговую тайну о налогоплательщиках;в случаях выявления фактов совершения правонарушений возбуждать административное производство в соответствии с КоАП РК; введение делопроизводства по отделу на гос.языке; строго соблюдает тайну о налогоплательщиках, оказание государственных услуг.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29 декабря 2015 года.Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

IX. Управление государственных доходов по Турксибскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050011, г.Алматы, ул. Шолохова, 14, nach\_kadry\_6008@taxgalmaty.mgd.kz, телефон/факс для справок (727) 221-58-45 объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Главного специалиста отдела администрирования юридических лиц (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 08.10.2018г.), категория С-R-4.

Функциональные обязанности: осуществление постоянного камерального контроля по итогам представленных деклараций и расчетов, в случае установления расхождений и противоречий между сведениями, содержащимся в налоговой отчетности, направление налогоплательщикам уведомления по результатам камерального контроля; проведение отработки контрагентов лжепредприятий, проведение отработки контрагентов налогоплательщиков, чья регистрация признана недействительной; осуществление камерального контроля по НДС И КПН, отработка сообщения по камеральному контролю в ИС ЭКНА, осуществление аналитической работы, связанную с улучшением и усилением администрирования (МИА, скрипты и т.д.) налогов и платежей.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление или информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение) или в области естественных наук (информатика). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

2. Главного специалиста отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: осуществление администрирования индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере общественного питания, оптово-розничной торговли, оказания услуг, производства и т.д.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление или информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение) или в области естественных наук (информатика). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

3. Руководитель юридического отдела, категория С-R-3.

Функциональные обязанности: обжалование судебных актов, принятых не в пользу органов государственных доходов; правовое обеспечение Управления государственных доходов и представление его интересов в судах; проверка соответствия требованиям законодательства документов по административным правонарушениям; контроль за исполнением административных постановлений о наложении штрафов.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

4. Главного специалиста отдела организационной работы, документооборота и по работе с персоналом (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 27.02.2019г.), категория С-R-4.

Функциональные обязанности:работа с ИС «е-Минфин» (ввод все виды приказов, дисциплинарной ответственности, внесение изменение в личных делах сотрудников, а также документы оценки деятельности служащих и конкурса и трудового стажы и т.д.); Организует деятельность дисциплинарной, аттестационной, конкурсной и иных комиссий по кадровым вопросам; обеспечивает соблюдение процедур проведения аттестации и конкурсного отбора, продвижения по службе государственных служащих, привлечения государственных служащих к дисциплинарной ответственности, увольнения государственных служащих; оформляет документы, связанные с прохождением государственными служащими государственной службы; оформление решений государственных органов, связанных с прохождением государственной службы; подготовка приказов, послужные списки на государственных служащих; ведение личных дел государственных служащих, внесение изменений и дополнений в послужные списки государственных служащих.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

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

Прием документов в течение 5-ти рабочих дней, с 19 по 25 апреля 2016 года.

Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес.

Для участия в отборе требуются:

а) заявление по форме, согласно приложению (см. ниже);

б) послужной список, заверенный кадровой службой.

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 час до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

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

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

(государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной  
административной государственной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

(подпись)                                         (Ф.И.О. (при его наличии))

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

Конт. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_