**Департамент государственных доходов по г.Алматы сообщает, что с 25.04.2015г. объявлен конкурсный набор на вакантные административные государственные должности корпуса «Б». Всего на конкурс объявлено 41 вакансии:**

Главные вкладки

* [Просмотр(активная вкладка)](http://almaty.kgd.gov.kz/ru/content/departament-gosudarstvennyh-dohodov-po-galmaty-soobshchaet-chto-s-25042015g-obyavlen)

* [Правка](http://almaty.kgd.gov.kz/ru/node/1386/edit)

* [Перевести](http://almaty.kgd.gov.kz/ru/node/1386/translate)

**Департамент государственных доходов по г.Алматы сообщает, что с 25.04.2015г. объявлен  конкурсный набор на вакантные административные государственные должности корпуса «Б». Всего на конкурс объявлено 41 вакансии:**

**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)**, объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б». Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей.**

**1. Ведущего специалиста организационного отдела организационно-финансовое управление, категория** **C-О-6, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:**Регистрация входящей и исходящей корреспонденции первоначальная обработка, предварительное рассмотрение,  рассылка документов, копирование, и размножение документов (обращение физических, юридических лиц, корреспонденция из РУГД, ДСП и другая корреспонденция); в соответствие с ЗРК № 221-III  12.01.2007г. «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», ежедневный мониторинг сроков исполнения обращений, запросов, исполнения документов на государственном языке, еженедельное информирование руководства о результатах исполнения документов. Организация и обеспечение  исполнения в установленные сроки поручений руководства вышестоящего органа. Оказание практической и методологической помощи нижестоящим налоговым органам в организации работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Участие в разработке, внесений изменений в инструкцию по делопроизводству и другие нормативно-методические документы  по документированию и управлению документацией. Составление отчета формы № 1-ОЛ «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц».

**Требования к участникам конкурса:** Высшее или послесреднее образование. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Послание «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. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

**2. Ведущего специалиста управления информационных технологий, категория**

**C-О-6, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:**  Обеспечивает информационную безопасность в государственных доходов г.Алматы, проводит курсы техучебы с сотрудниками управления  по эксплуатации программных продуктов, осуществляет контроль за соблюдением технологии эксплуатации задач в РУГД, оказывает методическую и практическую помощь налоговым управлениям при  эксплуатации программ, проводит мероприятия по обеспечению бесперебойной работы серверного оборудования действующих систем и рабочих станций сотрудников, своевременному обновлению версий программного обеспечения ДГД МФ РК, осуществляет ремонт, монтаж и демонтаж структурированной компьютерной сети, составляет установленные отчеты, проводит выгрузку файлов вспомогательных программ. Проводит работы по обеспечению информационной безопасности информационных систем и сетей. Сопровождает и поддерживает работоспособность парка компьютерной техники. Строго соблюдает налоговую тайну, осуществляет иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее или послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области технических наук и технологии (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). 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. Знание государственного языка. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

**3. Главного специалиста международного отдела, категория** **C-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Организация работы отдела, контроль за исполнением своих функциональных обязанностей и поручений; представление интересов таможенных органов в государственных органах,  в установленном порядке и сроки рассматривает обращения государственных органов, структурных и территориальных подразделений Комитета и иных юридических лиц по вопросам международного таможенного сотрудничества с различными странами; осуществляет работу по подготовке и проведению мероприятий по сотрудничеству с таможенными службами, международными организациями, региональными объединениями, другими органами различных стран, имеющих отношение к таможенному делу; организует протокольное обеспечение встреч руководства Департамента с представителями таможенных служб различных стран, международных организаций и региональных объединений; осуществляет работу по формированию основных направлений внешней политики Республики Казахстан со странами в сфере таможенного дела; участвует в разработке планов работы отдела и обеспечивает их исполнение.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее, допускается послесреднее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области гуманитарных наук.  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, умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office. Знание государственного языка.

**II. Управление государственных доходов по Алмалинскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы, индекс  050000, г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, телефон для справок: 8(727)2671536, факс 8(727)2671544, e-mail:**[**kadry\_6007@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:kadry_6007@taxgalmaty.mgd.kz)**, объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1.    Главного специалиста отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации»,  категория С-R-4, 1 единица (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 30.06.2017г.)**

**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, допускается послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологий (автоматизация и управление или информационные системы). Знание Закона РК «О нормативных правовых актах», Кодекса РК « О налогах и  других  обязательных  платежах в  бюджет»; умение работать на компьютере.

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

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

**Требования к участникам конкурса:** Высшее, допускается послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологий (автоматизация и управление или информационные системы). Знание Закона РК «О нормативных правовых актах»; Кодекса РК «О налогах и  других  обязательных  платежах в  бюджет»; умение работать на компьютере.

**3.** Главного специалиста отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-4, 1 единица.

Функциональные обязанности: проводить анализ структуры и динамики поступлений от индивидуальных предпринимателей; составлять Заключения по результатам камерального контроля по заявлениям о прекращении деятельности индивидуальных предпринимателей, применяющих специальный налоговый режим.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее, допускается послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права**.**Знание Закона РК «О нормативных правовых актах»; Кодекса РК «О налогах и  других  обязательных  платежах в  бюджет»; умение работать на компьютере.

**4.  Главного специалиста отдела администрирования  косвенных налогов, категория С-R-4, 1 единица.**

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, допускается послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права**.**Знание Закона РК «О нормативных правовых актах», Кодекса РК « О налогах и  других  обязательных  платежах в  бюджет»; умение работать на компьютере.

**IIІ. Управление государственных доходов по Ауэзовскому району Департамента государственных доходов  по г.Алматы, индекс 050036, г.Алматы проспект Алтынсарина 23 телефон для справок: 8(727)3032507, e-mail:**[**nach\_kadry\_6003@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:nach_kadry_6003@taxgalmaty.mgd.kz), **объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Руководитель отдела информационных технологий, категория  С-R-3, 1-единица.**

**Функциональные обязанности:**Осуществляет руководство работой отдела и несет персональную ответственность за реализацию задач, возложенных на отдел; 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;

**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). Согласно Типовым квалификационным требованиям, умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

**2. Главный  специалист отдела  «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», категория  С-R-4, 1-единица (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до11.12.2015г.).**

**Функциональные обязанности:**осуществление постоянного приема налоговой отчетности по мере наступления сроков сдачи от налогоплательщиков; контроль своевременности и правильности отражения в лицевых счетах начисленных сумм налогов.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса  или в области права, допускается после среднее образование в области экономики и бизнеса или в области права, знание Налогового кодекса, законодательных и нормативных актов Республики Казахстан, умение работать на компьютере.

**3. Ведущий специалист отдела администрирования  индивидуальных предпринимателей, категория С-R-5, 1-единица.**

**Функциональные обязанности:** проводит хронометражные обследования,  тематические проверки на предмет соблюдения налогового Законодательства; осуществляет камеральный контроль представленных налогоплательщиками деклараций и расчетов, вынесение заключения камерального контроля на ликвидацию.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее или послесреднее образование в области  экономики и бизнеса  или в области  права, знание Налогового кодекса, законодательных и нормативных актов Республики Казахстан, умение работать на компьютере.

**4. Ведущий  специалист отдела анализа и учета, категория  С-R-5, 1-единица (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 22.02.2016г.).**

**Функциональные обязанности:**исполнение всех аналитических  информаций по  утвержденным  формам МФ РК; своевременное и достоверное  предоставление отчетов по закрепленным информациям; проведение зачетов согласно ст, 39,40 Налогового кодекса по закрепленным КБК.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее или послесреднее в области экономики и бизнеса, знание Налогового кодекса, законодательных и нормативных актов Республики Казахстан, умение работать на компьютере.

**IV. Управление государственных доходов по Алатаускому району Департамента государственных доходов по г.Алматы, индекс 050061, г.Алматы микрорайон Шанырак – 2  ул. Жанкожа батыра 24, телефон для справок: 8(727)299-83-59, e-mail:**[**jo\_6010@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:jo_6010@taxgalmaty.mgd.kz)**, объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1.    Руководитель отдела информационных технологий, категория  C-R-3, 1 единица.**

**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)

**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).

**2. Главного специалиста отдела анализа и учета, категория C-R-4, 1 единица, (временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 30.06.2016г.).**

**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;

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области  экономики и бизнеса. Допускается послесреднее образование в области  экономики и бизнеса.

**3.Главного специалиста юридического отдела, категория C-R-4, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:**Обеспечение правовой информацией отделов; своевременное исполнение решений и поручений ДГД по г.Алматы; представление и защита в установленном законодательством порядке интересов налогового управления в судебных, правоохранительных и других  государственных органах; подготовка исковых заявлений для передачи в судебные органы для рассмотрения и принятия решений; осуществляет согласование всех документов правового характера, в том числе проводит правовую экспертизу протоколов и постановлений по делам об административных правонарушениях, контролирование   соблюдение сроков по добровольному исполнению постановлений. Предоставление в пределах компетенции ежеквартальных отчетов в вышестоящие органы налоговой службы. Регистрация  и отправка карточек формы 1-АП, Направление извещений об исполнении постановлений о наложении административных взысканий, сверка с УКПС и СУ ГП РК по г. Алматы.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области права. Допускается  послесреднее образование в области права

**4. Ведущего специалиста юридического отдела, категория C-R-5, 1 единица, (временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 14.01.2018г.).**

**Функциональные обязанности:**Обеспечение правовой информацией отделов; своевременное исполнение решений и поручений ДГД по г.Алматы; представление и защита в установленном законодательством порядке интересов налогового управления в судебных, правоохранительных и других  государственных органах; подготовка исковых заявлений для передачи в судебные органы для рассмотрения и принятия решений; осуществляет согласование всех документов правового характера, в том числе проводит правовую экспертизу протоколов и постановлений по делам об административных правонарушениях, контролирование   соблюдение сроков по добровольному исполнению постановлений. Предоставление в пределах компетенции ежеквартальных отчетов в вышестоящие органы налоговой службы. Регистрация  и отправка карточек формы 1-АП, Направление извещений об исполнении постановлений о наложении административных взысканий, сверка с УКПС и СУ ГП РК по  г. Алматы.

**Требования к участникам конкурса:**Высшее образование в области права. Допускается  послесреднее образование в области права.

**V. Управление государственных доходов по Бостандыкскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы, индекс 050057, г.Алматы ул.Айманова, 191 телефон для справок: 8(727)275-48-22,** **e-mail:**[**nach\_kadry\_6004@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:nach_kadry_6004@taxgalmaty.mgd.kz)**, объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации  физических лиц», категория С-R-4, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Предоставление информации в Департамент государственных доходов  г.Алматы и в другие государственные органы, работа с письмами, заявлениями налогоплательщиков; учет налогоплательщиков, объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением; прием налогоплательщиков по вопросу исчисления налога на имущество, земельного налога и налога на транспортные средства с физических лиц, предоставления льготы по данным налогам; прием деклараций по форме 230.00 с физических лиц (государственных служащих и кандидатов на государственную службу); участие в составлении плана контрольно-экономической работы отдела и ее выполнение; участие в составлении отчета 2-Н с предоставлением данных по отделу; учет объектов налогообложения по району; организация работы по выявлению незарегистрированных объектов налогообложения; отработка недоимки и переплаты по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу физических лиц и налогу на транспортные средства физических лиц; предъявление в судебные органы иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан для привлечения физических лиц,  имеющих задолженность по вышеуказанным налогам;  проведение хронометражных обследований с целью установления фактического дохода налогоплательщика и фактических затрат, связанных с получением дохода, а также на рынках с целью определения достоверного количества торгующих; проведение обследований объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением, используемых для извлечения дохода, независимо от их места нахождения, проведение инвентаризации имущества налогоплательщиков (кроме жилых помещений);проведение акта обследования об отсутствии по месту фактического адреса (жительства) налогоплательщика; раздача уведомлений налогоплательщикам, имеющим задолженность по налогам, а также их отработка; взаимодействие с местными государственными органами по осуществлению контроля за исполнением налогового законодательства и с другими отделами налогового управления; осуществление работы по разъяснению налогоплательщикам вопросов возникновения, исполнения и прекращения налоговых обязательств; иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, соблюдение сохранности государственного имущества.

**Требования к участникам конкурса:**  Высшее образование в области  экономики и бизнеса  или в области права. Допускается послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Согласно Типовым квалификационным требованиям. Умение работать на компьютере  со стандартным пакетом программ Microsoft Office. 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.

**2. Главный специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-4, 1 единица.**

**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 09.11.2006 г.)

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области  экономики и бизнеса  или в области права. Допускается послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Согласно Типовым квалификационным требованиям. Умение работать на компьютере  со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.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.

**3. Главный специалист отдела информационных технологий, категория С-R-4,  1 единица, (временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 06.04.2017г.).**

**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). Допускается послесреднее 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). Согласно Типовым квалификационным требованиям. Умение работать на компьютере  со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.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.

**VI. Управление государственных доходов по Жетысускому району г.Алматы Департамента государственных доходов по г.Алматы, индекс 050016, г. Алматы, пр. Абылай хана 2, телефон для справок: (8-727) 279-33-34, факс (8-727) 279-54-42, e-mail: nach\_kadry\_6005@taxgalmaty.mgd.kz объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Руководитель отдела информационных технологий, категория С-R-3, 1 единица (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 27.12.2017г.).**

**Функциональные обязанности:** Организация и контроль работ по администрированию информационных систем, обеспечению бесперебойной работы программного обеспечения ИНИС РК, документооборот, ИС ЭФНО НК, ИС ИСИД НК, ИС НДС НК, ИС АКЦИЗ НК, СОНО.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области права. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республики Казахстан», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050», новый политический курс состоявшегося государства.

**2. Ведущего специалиста отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации»,   категория С-R-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Участвуют в разработке предложений по совершенствованию налогового законодательства, в составлении отчета 2-Н, - прием форм налоговой отчетности и налоговых заявлений по мере наступления сроков сдачи от налогоплательщиков, а также  дополнительных расчетов - по мере предоставления налогоплательщиками: на бумажных и магнитных носителях, по почте, заказными письмами; -  своевременный  ввод в информационные системы  форм налоговой отчетности и налоговых заявлении  принятых от налогоплательщиков, согласно установленного регламента.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области права. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республики Казахстан», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050», новый политический курс состоявшегося государства.

**3.** **Ведущего специалист юридического отдела категория С-R-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Обжалование судебных актов принятых не в пользу налогового органа; правовое обеспечение налогового управление 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. Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республики Казахстан», «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О борьбе с коррупцией», «Об административных процедурах», кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050», новый политический курс состоявшегося государства.

**VII.** **Управление государственных доходов по Медеускому району г.Алматы Департамента государственных доходов по г.Алматы, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана, 93/95, телефон для справок (727) 267-69-10, факс (727) 272-87-46, e-mail:**[**nach\_oprsp\_6009@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:nach_oprsp_6009@taxgalmaty.mgd.kz)**, объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей** **корпуса «Б»:**

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

**Функциональные обязанности:**соблюдать этику государственного служащего, Закон «О борьбе с коррупцией», осуществляет постоянный прием налоговой отчетности по мере наступления сроков сдачи от налогоплательщиков; контролирует своевременность и правильность отражения в лицевых счетах начисленных сумм налогов.

**Требования к участникам конкурса:** высшее, допускается после среднее образование в области экономики и бизнеса. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Послание «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. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

**2. Главный специалист отдела администрирования  юридических лиц,  категория С-R-4, 2-единицы (1-единица, временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 31.01.2018г.).**

            Функциональные обязанности: соблюдать этику государственного служащего, Закон «О борьбе с коррупцией»,  регламенты оказания государственных услуг, утвержденных МФ РК, отработка результатов  автоматических запусков камерального контроля по НДС в РВУ ЕХД и других видов налогов, отработка поручений, доводимых ДГД по г. Алматы, на постоянной основе беседы  с налогоплательщиками с целью  усиления администрирования.

**Требования к участникам конкурса:** Допускается высшее или после среднее образование в области экономики и бизнеса или  в области права или в области образование «основы права и экономики». 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. Умение работать на компьютере  со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

**3. Главного специалиста отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-4, 1 единица (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 12.12.2018г.).**

**Функциональные обязанности**: соблюдать этику государственного служащего, Закон «О борьбе с коррупцией», осуществлять камеральный контроль путем сопоставления представленной налогоплательщиком (налоговым агентом) налоговой отчетности с данными визуальных наблюдений и формировать базу данных, с выделением группы риска, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика; выполнять иные функции, в соответствии с должностными обязанностями и законодательством Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса:** Допускается высшее, после среднее образование в области экономики и бизнеса. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Послание «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. Умение работать на компьютере  со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

**4. Главный специалист отдела  администрирования косвенных налогов, категория С-R-4, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** соблюдать этику государственного служащего, Закон «О борьбе с коррупцией», анализ предприятий, имеющих дебетовое сальдо по НДС. Администрирование НДС, в том числе розыск учредителей и руководителей лжепредприятий, подготовка и передача в суд исковых заявлений в суд на признание недействительной регистрации либо передача материалов в органы финансовой полиции по лжепредпринимательству, проведение тематических проверок по НДС, встречные проверки, рассмотрение запросов территориальных налоговых органов на проведение встречных проверок.

          Требования к участникам конкурса: высшее или после среднее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Послание «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. Умение работать на компьютере  со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

**5. Ведущий специалист отдела  администрирования косвенных налогов, категория С-R-5, 1 единица (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 30.06.2017г.).**

**Функциональные обязанности:** соблюдать этику государственного служащего, Закон «О борьбе с коррупцией», анализ предприятий, имеющих дебетовое сальдо по НДС. Администрирование НДС, в том числе розыск учредителей и руководителей лжепредприятий, подготовка и передача в суд исковых заявлений в суд на признание недействительной регистрации либо передача материалов в органы финансовой полиции по лжепредпринимательству, проведение тематических проверок по НДС, встречные проверки, рассмотрение запросов территориальных налоговых органов на проведение встречных проверок.

**Требования к участникам конкурса:** высшее или после среднее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Послание «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. Умение работать на компьютере  со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

**6. Главный специалист  отдела принудительного взимания категория С-R-4, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** принятие мер и способов принудительного взыскания налоговой задолженности в соответствии со ст. 607-622 НК РК по закрепленным КБК  взыскание сумм налоговой задолженности налогоплательщика  по актам проверок, в соответствии с налоговым законодательством, проведение проверок банков второго уровня по вопросу исполнения ст. 607-622 НК РК, взыскание сумм налоговой задолженности налогоплательщика со счетов его дебиторов, в соответствии со ст. 616 НК РК, составление актов обследования место нахождения налогоплательщиков, вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль за взысканием сумм;

**Требования к участникам конкурса:**высшее или после среднее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Послание «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. Умение работать на компьютере  со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

**7. Ведущий  специалист отдела принудительного взимания категория С-R-5,** **1 единица.**

**Функциональные обязанности:** - принятие мер и способов принудительного взыскания налоговой задолженности в соответствии со ст. 607-622 НК РК по закрепленным КБК  взыскание сумм налоговой задолженности налогоплательщика  по актам проверок, в соответствии с налоговым законодательством, проведение проверок банков второго уровня по вопросу исполнения ст. 607-622 НК РК, взыскание сумм налоговой задолженности налогоплательщика со счетов его дебиторов, в соответствии со ст. 616 НК РК, составление актов обследования место нахождения налогоплательщиков, вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль за взысканием сумм;

**Требования к участникам конкурса:**высшее или после среднее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Послание «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. Умение работать на компьютере  со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

**8. Главного специалиста отдела по работе с персоналом, категория С-R-4, 1 единица (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 08.10.2016г.).**

**Функциональные обязанности:**соблюдать этику государственного служащего, Закон «О борьбе с коррупцией», исполнение возложенных функциональных обязанностей в соответствии с действующим законодательством по вопросам конкурсного отбора, кадрового резерва, аттестации госслужащих,  формирования и использования кадрового резерва, обучения и повышения квалификации работников Управления. Оформление документов, связанных с прохождением государственными служащими государственной службы; обеспечение соблюдения ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе; учет персональных данных государственных служащих, сведений о результатах оценки, аттестации и прохождения обучения. Осуществление мониторинга состояния кадров и результатов конкурсов, подготовка отчетов в ДГД по г. Алматы, в Агентство по делам госслужащих,  консультация госслужащих  по вопросам применения законодательства о труде и порядка прохождения государственной службы.

           Требования к участникам конкурса: высшее или послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Послание «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. Умение работать на компьютере  со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

**VIII. Управление государственных доходов по Турксибскому району г.Алматы Департамента государственных доходов по г.Алматы, 050011, г.Алматы, ул. Шолохова, 14, e-mail:**[**nach\_kadry\_6008@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:nach_kadry_6008@taxgalmaty.mgd.kz)**, телефон/факс для справок (727) 2511621, объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», категория С-R-4, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Осуществляют прием, обработка налоговых заявлений и выдача выходных документов; проводит  работу по регистрации НП по месту жительства, по месту нахождения объектов налогообложения; проводит работу по регистрации НП в качестве плательщиков НДС; проводит  работу по регистрации у НП ККМ; проводит работу по регистрации НП по отдельным видам деятельности с выдачей регистрационных карточек; осуществляет прием заявления на регистрацию в качестве ИП и выдачу свидетельства ИП; производит снятие с регистрационного учета НП.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее, допускается послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук (информационные системы; вычислительная техника и программное обеспечение) или в области естественных наук (информатика). 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.

**2. Главный специалист отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4, 1 единица.**

**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, допускается послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук (информационные системы; вычислительная техника и программное обеспечение) или в области естественных наук (информатика); 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.

**3. Ведущий специалист отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-5, 1 единица.**

**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 или послесреднее 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. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**4. Ведущий специалист отдела информационных технологий, категория С-R-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** участие в создании и администрировании основных баз данных в  управлении государственных доходов, обеспечение бесперебойной работы программ ИНИС РК, ИС «Документооборот», ИС ЭФНО НК, ИС НДС НК, ИС АКЦИЗ НК,  СОНО, ИС «Ведомственные кадры».

**Требования к участникам конкурса:** Высшее или послесреднее образование, в области экономики и бизнеса или в области технических наук (информационные системы; вычислительная техника и программное обеспечение) или в области естественных наук (информатика). 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.

**Управление государственных доходов по Наурызбайскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы, 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)**, объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1.    Главного специалиста отдела информационных технологий, категория С-R-4, 2 единицы.**

**Функциональные обязанности**: Участвует в создании и администрирует основные базы данных в Налоговом управлении, отвечает за обеспечение бесперебойной работы программ ИНИС РК, ИС «Документооборот», ИС ЭФНО НК, ИС НДС НК, ИС АКЦИЗ НК,  СОНО,  «Е-минфин».

**Требования к участникам конкурса:**Высшее, допускается послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологий. Знание Закона РК «О нормативных правовых актах», Кодекса РК « О налогах и  других  обязательных  платежах в  бюджет».

**2.    Главный специалист отдела администрирования косвенных налогов в рамках таможенного союза, категория С-R-4, 1 единица.**

**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. 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;  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.

**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)). Допускается послесреднее 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)).

**3.Ведущий специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:**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; 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. Выдача справок о заявленных доходах индивидуальных предпринимателей. Проведение работы по уменьшению налогоплательщиков, потерявших связь с налоговыми органами, постоянное обновление и уточнение базы данных по реквизитам налогоплательщиков.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее или после среднее образование в области  экономики и бизнеса  или в области  права.

**4.    Ведущего специалиста отдела администрирования  косвенных налогов, категория С-R-5, 1 единица.**

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 или послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права**.**Знание Закона РК «О нормативных правовых актах», Кодекса РК « О налогах и  других  обязательных  платежах в  бюджет»; умение работать на компьютере.

**5.    Ведущего специалиста отдела принудительного взимания, категория С-R-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:**принятие мер принудительного взыскания налоговой задолженности обязательных пенсионных выплат в накопительный пенсионный фонд и социальных отчислений в государственный фонд социальных страхований, согласно глав: 84, 85, 86 Налогового Кодекса.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее или послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права**.** Знание Закона РК «О нормативных правовых актах», Кодекса РК «О налогах и  других  обязательных  платежах в  бюджет»; умение работать на компьютере.

**41 вакансий**

**Прием документов будет производится в течение 10 рабочих дней от даты выхода объявления в СМИ (газета «Казахстанская правда» от 25 апреля 2015 года № 76 (27952)**,**газета «Егемен Қазакстан» от 25 апреля 2015 года№76(28554), то есть с 27 апреля по 13 мая  2015 года включительно.**

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы (в  кадровую службу того налогового органа, который объявил ту или иную вакансию):

**1.   Заявление установленной формы (выдается кадровой службой);**

**2.  Анкета установленной формы (выдается кадровой службой):**

**3.  Фотография размером 3Х4 (1 шт.);**

**4. Копии документов об образовании, засвидетельствованные нотариально (диплом с приложением).**

**5. Копию документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованную нотариально (при наличии).**

**6.   Справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 21 декабря 2010 года № 6697).**

**7.Копию удостоверения личности гражданина Республики Казахстан.**

**8. Сертификат о прохождении тестирования с результатами не ниже пороговых значений.**