### Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан, территориальных подразделений и их ведомства для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса.**

**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:

1) не менее полутора лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-2 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-2 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-2 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

5) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**Для категории С-R-4:**

высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентацияна потребителя, нетерпимость к коррупции;

опыт работы при наличии высшего образования не требуется

**Конкурс проводится в соответствии с Правилами проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года №40, зарегистрированного в МЮ РК 27 марта 2017 года №14939.**

**Должностные оклады административных государственных служащих**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
| **С-R-3** | **96607** | **128254** |
| **С-R-4** | **73288** | **99105** |

**Управление государственных доходов по Ауэзовскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстаниндекс 050036, г.Алматы, мкр.12 строение 23, кабинент 202, телефон для справок: 8(727) 303-25-68, e-mail:** NACH\_KADRY\_6003@TAXGALMATY.MGD.KZ**,** **g.tergeusova@kgd.gov.kz**

**1.Руководитель отдела администрирования косвенных налогов категория С-R-3, (временно, на период нахождения основного работника в учебном отпуске до 30.06.2019 года)**

**Функциональные обязанности**:

Организация и руководство работой отдела; координирует работу отдела, выносит на рассмотрение руководства предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела; распределяет круг обязанностей работников отдела; определяет взаимозаменяемость работников отдела; организует качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства; несет ответственность за своевременность и качество предоставления информаций; в работе руководствуется нормативными актами по вопросам налогообложения и другими законодательными актами.

Контролирует проведение документальных (тематических) проверок по НДС и акцизам; контролирует рассмотрение заявлений по формам, ведет контроль по актам обследований производственных мощностей; по выявлению незарегистрированных налогоплательщиков, по встречным проверкам хозяйствующих субъектов по предоставленным документам; по рассмотрению запросов территориальных органов на проведение встречных проверок. Ведет контроль за работой отдела по администрированию НДС и акцизов, по хронометражным обследованиям, 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, приема, учета, хранение и ввод в ИС Акциз сопроводительных накладных на отдельные виды нефтепродуктов, контролирует ведение административного производства. Возбуждает административное производство, согласно Кодекса об административных правонарушениях РК; Участие в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях

Строго соблюдает налоговую тайну в соответствии с Кодексом, контролирует исполнение протокольных поручений КГД МФ РК, ДГД по г.Алматы; обеспечивает соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, а также своевременность исполнения информаций, закрепленных за отделом. Повышает квалификационный уровень. Своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; 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 социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика), в области права (юриспруденция, международное право).

**2.Руководитель юридического отдела 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. Рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц. Контроль, свод и анализ протоколов и постановлений об административных правонарушениях. Правовое сопровождение отделов. Представление и защита в установленном законодательством порядке интересов управления в судебных, правоохранительных и других государственных органах. Проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Управления, участие в проведении правового всеобуча среди работников Управления. Участие в осуществлении взаимодействия с государственными, в том числе правоохранительными органами. Участие в проведении собеседований, а также в обучении работников Управления по вопросам применения законодательства РК, участие в пределах компетенции в служебных расследованиях. Привлекает должностных лиц структурных подразделений Управления для подготовки проектов возражений на исковые заявления налогоплательщиков при обжаловании результатов налоговых проверок, исковых заявлений, постановлений по делам об административных правонарушениях, апелляционных и надзорных жалоб в соответствующие судебные инстанции, ходатайств о принесении протестов в органы прокуратуры.

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 права (юриспруденция, международное право).

**3. 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 декретном отпуске до 14.01.2019 года)**

**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 проводит работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну, несет ответственность за сохранность государственного имущества, документов. Прием, обработка налоговых заявлений и выдача в установленные сроки выходных документов; прием, регистрация и ввод форм налоговой отчетности; инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков, выставления уведомления, а также контроль за их исполнением, формирования списков налогоплательщиков, подлежащих снятию с учета по налогу на добавленную стоимость, формирования актов сверок, заключения на возврат 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; подготовка списков налогоплательщиков для признания налогоплательщиков бездействующими; передача 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. Участвует в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях. 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, переписка с правоохранительными органами (ДКНБ, Прокуратура и др.). Осуществляет иные обязанностей в соответствии с должностными инструкциями; своевременный ввод данных в информационные системы Интегрированная налоговая информационная система (ИНИС), Сервисы обработки налоговой отчетности (СОНО), Централизованные унифицированные лицевые счета (ЦУЛС) форм налоговой отчетности. Повышает квалификационный уровень.

**Требования к участникам конкурса**:

Высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика), в области права (юриспруденция, международное право) или в области технических наук и технологии (информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение). Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

**4.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 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. Осуществление работы по разъяснению налогоплательщикам вопросов по налоговым обязательствам. Возбуждает административное производство, согласно Кодекса об административных правонарушениях РК; Участие в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях;

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. Осуществляет иные обязанностей в соответствии с должностными инструкциями; своевременный ввод данных в информационные системы Интегрированная налоговая информационная система (ИНИС), Сервисы обработки налоговой отчетности (СОНО), Централизованные унифицированные лицевые счета (ЦУЛС) форм налоговой отчетности.

 **Требования к участникам конкурса**:

Высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика), в области права (юриспруденция, международное право) или в области технических наук и технологии (информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение). Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

**5.Главный специалист отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4, 2 единицы, ( 1 единица временная, на период нахождения основного работника в декретном отпуске до 16.07.2021 года).**

**Функциональные обязанности**:

Предоставление отчетности в ДГД по г. Алматы; своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; своевременное исполнение разовых информаций. Составление анализа по поступлениям предприятий; составление отчета о динамике поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, предоставление сведений по предприятиям с участием иностранных граждан, осуществление камерального контроля представленных налогоплательщиками деклараций и расчетов, проведение тематических проверок на предмет соблюдения налогового Законодательства, своевременное исполнение всех аналитических информаций по утвержденным формам МФ РК. 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. Возбуждает административное производство, согласно Кодекса об административных правонарушениях РК; Участие в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях. 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 социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика), в области права (юриспруденция, международное право) Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

**6. Главный специалист отдела принудительного взимания, категория С-R-4, 2 единицы, (1 единица временная, на период нахождения основного работника в декретном отпуске до 06.08.2021 года).**

**Функциональные обязанности**:

Направление уведомлений о принимаемых способах принудительного взыскания налоговой задолженности и о принимаемых мерах по обеспечению исполнения, не выполненного в срок налогового обязательства. Взыскание ОПВ в НПФ и Социальные отчисления. Выставление инкассового распоряжения на банковские счета налогоплательщиков в случае наличия налоговой задолженности. Отзыв инкассового распоряжения с банковских счетов налогоплательщика. Приостановление расходных операций по банковским счетам налогоплательщика, возобновление всех расходных операций по банковским счетам налогоплательщика. Приостановление расходных операций по кассе налогоплательщика, вынесение распоряжений о возобновлении расходных операций по кассе. Вынесение решения об ограничении в распоряжении имуществом налогоплательщика, составление акта описи имущества налогоплательщика, отмена вынесенного решения об ограничении в распоряжении имущества налогоплательщика. Выставление уведомлений о взыскании налоговой задолженности дебиторам налогоплательщика, взыскание налоговой задолженности со счетов дебиторов налогоплательщика. Публикация в средствах массовой информации списков налогоплательщиков, имеющих налоговую задолженность. Взыскание налоговой задолженности налогоплательщика физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом, частным судебным исполнителем, адвокатом. Взаимодействие с органами юстиции, ГКЗ, БТИ, и УДП по вопросам взыскания задолженности предприятия. Анализ и сбор материалов по предприятиям-должникам для возбуждения процедуры банкротства, с предварительным согласованием подготовленных материалов с юридическим отделом, передача подготовленных материалов в ДГД. Отработка недоимки, принятие участия в составлении отчета по форме 2-Н с предоставлением данных по отделу. Исполнение обзорных писем. Предоставление информации в ДГД по г. Алматы и в другие вышестоящие органы. Оформление протоколов, постановлений за нарушение налогового и пенсионного законодательства. В случаях выявления фактов совершения правонарушений возбуждает административное производство в соответствии с КоАП РК. Участие в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях.

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 социальных наук экономики и бизнеса (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика), в области права (юриспруденция, международное право). Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

7.Главный специалист юридического отдела категория С-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 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. Ведет контроль по регистрации и отправки карточек формы 1-АВ, 1-АП, направление извещений об исполнении постановлений о наложении административных взысканий, сверка с УКПС и СУ ГП РК по г. Алматы.

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 права (юриспруденция, международное право). Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

**Необходимые документы для участия в конкурсе документы:**

1. заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21.02.2017 года №40;
2. послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления документов.

Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес: NACH\_KADRY\_6003@TAXGALMATY.MGD.KZ**,** **g.tergeusova@kgd.gov.kz**

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в управление в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении, либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" или интегрированной информационной системы "е-қызмет" в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" или интегрированной информационной системы "е-қызмет", их оригиналы представляются не позднее чем за два часа до начала собеседования. В случае непредставления оригиналов документов, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Срок приёма документов: в течение 3 рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в официальном Интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции[www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz) и на официальном сайте Министерства финансов Республики Казахстан [www.minfin.gov.kz](http://www.minfin.gov.kz).

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакамливает наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Собеседование с кандидатами проходят в Управлении государственных доходов по Алмалинскому району, города Алматы (город Алматы, мкр.12 строение 23, кабинет 202) в течении трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

**Участники конкурса и кандидаты, в случае установления фактов незаконных действий со стороны конкурсной комиссии, вправе обратиться в Департамент Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции по городу Алматы по адресу город Алматы пр. Сейфуллина 555, контактные телефоны 254-90-26, 254-90-20.**