### Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан, территориальных подразделений и их ведомства для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

**Общие квалификационные требования к участникам внутреннего конкурса:**

**для категории C-О-5:**

послевузовское или высшее образование;

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

      опыт работы не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| **С-О-5** | **108 305** | **146 177** |

**Департамент государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, 303 кабинет, телефон для справок: 8(727) 267-15-62, факс 8(727) 267-15-55, электронные адреса: kadry\_5\_6001@taxgalmaty.mgd.kz (максимально допустимый размер файлов 10Мб) или a.namysbaeva@kgd.gov.kz (максимально допустимый размер файлов 30Мб):**

1. Главный специалист отдела аудита №3 Управления аудита, С-О-5 категория, 1единица.

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 работыи мониторинга, в разработке Положения об отделе. Выполнение в установленные сроки поручения руководства. Несет персональную ответственность за своевременность и качество представления информации по заданиям и 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:Послевузовское или высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент, управление проектами, маркетинг, статистика, мировая экономика.

2. Главный специалист отдела камерального мониторинга №1 Управления камерального мониторинга, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности:Осуществляет возложенные на него функции в соответствии с действующим законодательством и Положением об Отделе; принимает участие в разработке Положения об Отделе; принимает участие в разработке и внесения предложений по совершенствованию налогового законодательства; принимает участие в проведении семинаров и прочих мероприятий по вопросам налогового законодательства, подготовка материалов для публикации статей по вопросам входящих в компетенцию Отдела; Формирует данные из информационных систем для осуществления всестороннего и полного налогового контроля; проводит камеральный контроль налогоплательщиков, как посредством автоматизированных запусков, так и ручного камерального контроля на основе налоговой отчетности, сведений уполномоченных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика; оказывает консультативную помощь налогоплательщикам по налоговому законодательству; Участвует в проведении проверок по организации работы налоговых управлений на местах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Осуществляет аналитическую работу, связанную с улучшением и усилением администрирования налогов и платежей; проводит мероприятия по усилению администрирования (выплата заработной платы, отсутствие начислений, снижение поступлений по КПН, и т.д.); осуществляет контроль и отработку заданий, доводимых вышестоящими налоговыми органами, своевременно и качественно исполняет отчеты (тендера, ВЭД и т.д.); Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках, исполняет запросы правоохранительных органов в пределах их компетенции, судов и т.д.; контролирует процессы формирования, вручения и исполнения налогоплательщиками (налоговыми агентами) уведомлений по исполнению налогового обязательства, в случаях установленных Налоговым кодексом, в том числе и по уведомлениям автоматизированного и ручного камерального контроля путем анализа базы РВУ/ЕХД; рассматривает жалобы налогоплательщиков; привлекает налогоплательщиков (налоговых агентов) к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях; проводит аналитические работы по ручному камеральному контролю (выгрузкой данных, формированием списка НП по выявленным нарушениям и расхождениям) с последующим направлением данных на отработку в РУГД, а также совместно с работниками проводит анализ сформированных данных по выгрузкам.осуществляет контроль за отработкой РУГД предприятий, осуществляющих внешне-экономическую деятельность, а также за отработкой контрагентов лжепредприятий и предприятий чья регистрация признана недействительной.

Требования к участникам конкурса:Послевузовское или высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент, управление проектами, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность).

3. Главный специалист отдела камерального мониторинга №3 Управления камерального мониторинга, 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: Послевузовское или высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент, управление проектами, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность).

4. Главный специалист камеральных таможенных проверок Управление таможенного контроля после выпуска товаров С-О-5 категория

Функциональные обязанности: Заниматься организацией и проведением таможенных проверок участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела, проводить камеральные таможенные проверки, вносить предложения по формированию плана проверок в отношении участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела, выносить решения о корректировке таможенной стоимости и решения о внесении изменений и (или) дополнений в декларацию на товары, по произведенным суммам доначислений таможенных платежей и налогов, по результатам пост-таможенного контроля, своевременно передавать материалы по суммам задолженности в соответствующее подразделение для учета и взыскания, осуществлять таможенный контроль после выпуска товаров на предмет соблюдения таможенного законодательства Таможенного союза и Республики Казахстан, международных договоров и иного законодательства в сфере таможенного дела. Направление запросов в страны экспортеров.

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент, управление проектами, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность).

Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:

1) заявление по установленной форме (прилагается).

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Документы должны быть представлены по указанному выше адресу **в течение 3 рабочих дней**, со следующего рабочего дня после последней публикации объявления.

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

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).

   Лицо в течение тридцати календарных дней со дня увольнения с государственной службы, за исключением уволенных по отрицательным мотивам или по результатам оценки их деятельности, испытательного срока либо итогов аттестации, вправе занять по итогам конкурса административную государственную должность корпуса "Б" и (или) принять участие в конкурсе и выборах на занятие административной государственной должности корпуса "Б" без прохождения тестирования при условии, если оно не состояло в трудовых отношениях с иными физическими и юридическими лицами, не являющимися государственными органами, а также не выезжало за пределы Республики Казахстан.

При этом во внутреннем конкурсе вправе участвовать только то лицо, которое было уволено из государственных органов, служащие которых вправе участвовать во внутреннем конкурсе данного государственного органа.

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

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

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

**Интервью может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи на усмотрение кандидата.**

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет в единую службу развития персонала не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

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

**При выявлении противоправных действий со стороны конкурсной комиссии, кандидаты и участники конкурса имеют право обратиться в Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Алматы, расположенный по адресу: г.Алматы, проспект Достык, 134, телефон: 8 (727) 254-90-28.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" |
|  | Форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (государственный орган) |

**Заявление**

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

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

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

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

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

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

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

                                         (да/нет)

      Отвечаю за подлинность представленных документов.

      Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

     "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.