Внутренний конкурс

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

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

 **Для категории С-О-3:**      высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;  опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:  не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий А-4, B-4, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или не менее трех 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 либо не ниже категорий А-4, B-4, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»; не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже среднего начальствующего состава правоохранительных или младшего офицерского состава специальных государственных органов центрального либо областного уровней; завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом; завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом; наличие ученой степени.

**Для категории С-О-4:**      устанавливаются следующие требования: высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;   опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований: не менее двух лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или не менее трех 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 либо не ниже категорий А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»; не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже среднего начальствующего состава правоохранительных или младшего офицерского состава специальных государственных органов центрального либо областного уровней; завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом; наличие ученой степени.
      **Для категории С-О-5:**     высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; не менее 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 либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или 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 либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»; не менее двух лет стажа государственной службы на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней; завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;наличие ученой степени.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
|  Категория | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
| С-R-2  |  127 422 | 172 393  |
| C-О-3 | 123 257 | 166 564 |
| C-О-4 | 109 932 | 148 242 |
| C-О-5 | 83 282 | 112 430 |

**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** **и** **j.mashirova@kgd.gov.kz** **объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

1. Руководитель Управления человеческих ресурсов, С-О-3 категория.

Функциональные обязанности: Руководство и координация деятельности Управления, персональная ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций. Определение и распределение функциональных обязанностей между сотрудниками Управления, порядка их взаимодействия и взаимозаменяемости. Разработка Положения об Управлении. Организация деятельности дисциплинарной, аттестационной, конкурсной и иных комиссий по кадровым вопросам. Контроль за соблюдением процедур проведения аттестации, оценки деятельности, конкурсного отбора, продвижения по службе государственных служащих, привлечения государственных служащих к дисциплинарной ответственности, увольнения государственных служащих. Организация и контроль за проведением мероприятий по подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников государственных доходов г.Алматы. Оказание методологической помощи районным государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Организация и проведение техучебы для повышения уровня квалификации сотрудников государственных доходов г.Алматы по вопросам управления персоналом.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологии или в области образования или в области гуманитарных наук или в области социальных наук. Наличие следующих компетенций: Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

2.Руководитель Управления аудита, С-О-3 категория.

Функциональные обязанности: Осуществляет общее руководство Управлением. Контролирует работу подчиненных отделов налогового аудита и отдела контроля качества аудита, взаимодействует с государственными органами, рассматривает жалобы и обращения граждан и юридических лиц по вопросам применения налогового законодательства, анализирует и обобщает периодическую информацию, ведет учет и анализ поступающей информации, координирует вопросы стратегического планирования управления, осуществляет контроль за исполнением вопросов, связанных с разработкой мероприятий и программ управления. Несет персональную ответственность за организацию работы управления по выполнению возложенных на управление задач и обязанностей, разрабатывает Положение об управлении, распределяет круг обязанностей работников управления, организовывает учебу по повышению квалификации работников управления, координирует и контролирует работу отделовналогового аудита и отдела контроля качества аудита в части осуществления налоговых проверок, организовывает работу по обмену опытом между отделами налогового аудита и отдела контроля качества аудита в части распространения положительного опыта, рассматривает материалы выездных проверок и обследований на местах, произведенных работниками управления, рассматривает материалы проверок налогоплательщиков с выявленными нарушениями, содержащие признаки преступления для передачи в финансовую полицию, несет ответственность за своевременность и качество предоставления информации в вышестоящие и правоохранительные органы, строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Руководитель Управления камерального контроля, С–О-3 категория.

Функциональные обязанности: Осуществляет общее руководство работой Управления и несет персональную ответственность за реализацию задач, возложенных на Управление. Определяет функциональные и должностные обязанности и степень ответственности работников Управления. Определяет порядок взаимодействия между работниками Управления, взаимозаменяемость и распределение обязанностей. Разрабатывает Положение об Управлении. Организовывает и контролирует работу, связанную с администрированием юридических лиц и международного налогообложения. Принимает участие в совещаниях, проводимых Руководителем налогового департамента, заместителями Руководителя. Рассматривает материалы проверок организации работы районных налоговых управлений, проведенных работниками Управления, составляет по ним заключения и предоставляет их руководству налогового департамента для принятия соответствующего решения. Рассматривает материалы проверок хозяйствующих субъетов, проведенных работниками Управления, составляет по ним заключения и предоставляет их руководству налогового департамента для принятия соответствующего решения. Контролирует исполнение приказов и поручений КГД МФ РК, руководства департамента государственных доходов по г.Алматы. Проводит производственные совещания с работниками Управления и работниками районных управлений государственных доходов. В пределах своей компетенции разъясняет налогоплательщикам налоговое законодательство. Разрабатывает предложения по совершенствованию налогового законодательства. Обеспечивает соблюдение работниками Управления государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. В работе строго руководствуется законами Республики Казахстан и други­ми нормативно-правовыми актами по вопросам налогообложения. участвует в проведении семинаров по разъяснению международного налогового законодательства для налогоплательщиков. Участвует в проведении проверок по организации работы управлений государственных доходов на местах в части исполнения международного налогового законодательства. Контролирует проведение анализа данных налоговой отчетности, предоставляемой налогоплательщиками, в т.ч. недропользователями, проведение налоговых экспертиз проектов контрактов на недропользование, а также дополнений и изменений, вносимых в ранее заключенные контракты на недропользование по общераспространенным полезным ископаемым и подземным водам, выявление недропользователей, допускающих образование и (или) рост недоимки, а также не представляющих налоговую отчетность и не исполняющих положения налоговых режимов контрактов на недропользование с дальнейшим направлением в компетентный орган предложений по приостановлению и последующему расторжению контрактов. Осуществляет контроль за проведением финансового анализа экономической деятельности налогоплательщиков - недропользователей, динамики поступления налогов и платежей в бюджет по крупным налогоплательщикам - недропользователям. Осуществляет контроль за исполнением налоговых обязательств недропользователями. Осуществляет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

4. Руководитель отдел анализа государственных доходов Управление анализа и рисков, С-О-4 категория.

Функциональные обязанности: Руководство отделом, организация и координация работы отдела по осуществлению контроля за ходом поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет. Анализ поступлений в разрезе налогов и платежей, выявление причин невыполнения прогноза поступлений в бюджет конкретно по каждому виду налога и платежа, сбор и анализ информации с районных налоговых управлений, составление сводных отчетов о выполнении прогноза поступлений по налогам и платежам, сбор и анализ налогооблагаемой базы по налогам и платежам в целях составления прогноза на следующий год, распределение прогнозных показателей по налогам и платежам в бюджет между районными налоговыми управлениями.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологии. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

5. Руководитель отдела по работе с персоналом Управления человеческих ресурсов, С-О-4 категория.

Функциональные обязанности: Руководство и координация деятельности отдела, персональная ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций. Определение и распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отдела, порядка их взаимодействия и взаимозаменяемости. Разработка Положения отдела. Внесение на рассмотрение руководства департамента пред­ставлений о назначении на должность и освобождения от должности работников Управления, а также об их поощрении и наложении на них дисципли­нарных взысканий. Организация деятельности Управления по вопросам прохождения государственной службы. Организация деятельности конкурсной и иных комиссий по кадровым вопросам. Контроль за соблюдением процедур проведения оценки деятельности, конкурсного отбора, продвижения по службе государственных служащих, увольнения государственных служащих. Организация и контроль за проведением мероприятий по подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников Департамента государственных доходов г.Алматы и его структурных подразделений. Координация деятельности структурных подразделений департамента по исполнению требований законодательства Республики Казахстан о государственной службе; Контроль за проведением мониторинга состояния кадров г.Алматы. Рассмотрение писем, жалоб, заявлений граждан в пределах компетенции Управления. Анализ применения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию управления и разработка предложений по его совершенствованию. Организация и проведение техучебы для повышения уровня квалификации сотрудников Департамента государственных доходов г.Алматы и его структурных подразделений по вопросам управления персоналом, консультация госслужащих по вопросам применения законодательства о труде и порядка прохождения государственной службы. Обеспечение надлежащего выполнения сотрудниками Управления поручений КГД МФ РК, руководства департамента, ДМГС РК и его территориального подразделения по г.Алматы, поручений уполномоченных государственных органов, обращений юридических и физических лиц; выполняет иные функции, в соответствии с должностными обязанностями и законодательством РК.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологии или в области образования или в области гуманитарных наук или в области социальных наук. Наличие следующих компетенций: Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

6. Руководитель отдела камерального контроля №2 Управления камерального контроля, С–О-4 категория.

Функциональные обязанности: Осуществляет руководство работой Отдела и несет персональную ответственность за реализацию задач, возложенных на Отдел; разрабатывает Положение об Отделе; определяет должностные обязанности работников отдела; обеспечивает трудовую и исполнительскую дисциплину в соответствии с законодательством РК; составляет ежеквартальные и годовые планы работ отдела и осуществлять контроль за их исполнением; контролирует качество и своевременность исполнения поручений, заданий, информаций, писем, заявлений и обращений, организует качественное выполнение поручений руководства в установленные сроки; контролирует качество и своевременность исполнения запросов представляемых налоговыми органами в случаях предусмотренных статьей 557 Налогового кодекса; контролирует и организует обмен информацией с налоговыми органами иностранных государств, необходимой для исполнения положений международных договоров или внутреннего законодательства Договаривающихся Государств; контролирует процессы формирования, вручения и исполнения налогоплательщиками (налоговыми агентами) уведомлений по исполнению налогового обязательства, в случаях установленных Налоговым кодексом; контролирует своевременное и полное рассмотрение жалоб налогоплательщиков; контролирует исполнение сотрудниками отдела материалов о привлечении налогоплательщиков (налоговых агентов) к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом РК об административных правонарушениях; контролирует качество и своевременность исполнения письменных запросов налогоплательщиков по разъяснению налогового законодательства, жалоб и обращений; организовывает работу по рассмотрению Заявлений налогоплательщиков на получение подтверждения налогового резидентства и на возврат уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада на основании международного договора об избежании двойного налогообложения и принятию решений; организует проведение налоговых проверок по предписанию по вопросу возврат уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада на основании международного договора об избежании двойного налогообложения и принятию решений; организует работу по администрированию исполнения налоговых обязательств налогоплательщиками, налоговыми агентами и нерезидентами в соответствии с налоговым законодательством и применению положений международных договоров; организует работу по направлению запросов и получению сведений от уполномоченных и местных исполнительных органов РК, необходимых для полного исполнения налоговых обязательств налогоплательщиками, в том числе недропользователями; осуществляет контроль за ходом движения и исполнения, находящихся у работников документов, несет ответственность за их своевременное исполнение; организует проведение технической учебы по повышению квалификации работников отдела; участвует в проведении семинаров по разъяснению международного налогового законодательства и налогообложению недропользователей для налогоплательщиков; участвует в проведении проверок по организации работы налоговых управлений на местах в части исполнения международного налогового законодательства и налогообложения недропользователей; представляет, в установленном порядке, интересы Департамента в суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов. координирует работу отдела по повышению имиджа органов налоговой службы; исполняет иные обязанности, возложенные на него в соответствии поручениями руководства Министерства, Департамента, а также вытекающие из функций отдела. в части компетенции проводит работу по защите сведений, составляющих государственную, служебную тайну.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

7. Руководитель отдела администрирования акцизов Управления администрирования косвенных налогов, С-О-4 категория.

Функциональные обязанности: Осуществляет общее руководство работой отдела и несет персональную ответственность, организует и координирует работу по администрированию рынка подакцизной продукции, контролирует правомерность решений принятых работниками отдела и своевременность исполнения материалов, своевременность исполнения информаций и заданий Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, разработку методических рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления, взаимодействие с государственными и другими компетентными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Проводит проверки деятельности субъектов подакцизной продукции и РУГД. Умение работать с персональным компьютером. Осуществление иных полномочий, определяемых руководством ДГД.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

8. Руководитель отдела автоматизированных и программно - технических средств Региональное управление мониторинга пунктов пропуска, С-О-4 категория.

Функциональные обязанности: Организует работу и осуществляет руководство деятельностью Отдела; осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Отдела своих функциональных обязанностей; контролирует и обеспечивает информационную поддержку Таможенно-транзитной системы, применяемой органами государственных доходов Республики Казахстан; обеспеченивает работоспособность и эффективность применения оборудования и информационных систем, используемых Управлением; координирует работу по восстановлению работоспособности программно-технических средств и технических средств таможенного контроля; вносит руководству Управления предложения по совершенствованию контроля за работой автоматизированных и программно-технических средств и систем; осуществляет анализ и обобщение практики применения программно-технических средств, используемых органами государственных доходов Республики Казахстан и зарубежных государств; исполненяет поручения руководства Управления; в пределах норм установленных законодательством и компетенции Управления, запрашивает информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела; осуществляет контроль за своевременным и достоверным предоставлением отчетности в Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан и другие государственные органы.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области технических наук и технологий. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

9. Главный специалист отдела по работе с персоналом Управления человеческих ресурсов, (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 28.05.2019г.), С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: 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 Департамента государственных доходов г.Алматы и его структурных подразделений. 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 КГД МФ РК, в Агентство по делам госслужащих, консультация госслужащих по вопросам применения законодательства о труде и порядка прохождения государственной службы, рассмотрение обращений и заявлений граждан в пределах компетенции Управления. Осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. Проведение консультации должностным лицам департамента по вопросам их правого положения за соблюдением ограничений, связанных с пребыванием на службе в ДГД. Оформление личных дел сотрудников департамента.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологии или в области образования или в области гуманитарных наук или в области социальных наук. Наличие следующих компетенций инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

10. Главный специалист Управление информационных технологий, С-О-5 категория.

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 КГД 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 образование в области экономики и бизнеса или в области технических наук и технологии или в области естественных наук (информатика). Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

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

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

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

12. Главный специалист отдела аудита №5 Управления аудита (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 21.05.2018г.), С-О-5 категория.

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

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

13. Главный специалист отдела камерального контроля №2 Управления камерального контроля, С-О-5 категория.

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

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

14. Главный специалист отдела камерального контроля №3 Управления камерального контроля, 2 – единицы С-О-5 категория.

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

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

15. Главный специалист отдела администрирования НДС Управления администрирования косвенных налогов, 2 единицы, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Осуществление администрирования в части обеспечения поступления, состояния переплаты на лицевых счетах налогоплательщиков и по снижению дебетового сальдо по НДС. Организация аналитической работы на основе представляемых отчетов и сведений, организация и контроль за сбором, накоплением и обработкой необходимой информации, Проведение работы по выявлению, предупреждению и пресечению лжепредпринимательской деятельности; Принимает участие в налоговых проверках, в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан; Проведение тематических проверок структурных подразделений департамента по соблюдению законодательных, нормативных актов Республики Казахстан; Умение работать с персональным компьютером. Осуществление иных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

16. Главный специалист отдела администрирования импорта третьих стран и Таможенного союза Управления администрирования косвенных налогов, С-О-5 категория.

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 том числе проведение мероприятий по пресечению фактов уклонения от уплаты налогов импортерами товаров с территории государств-членов Таможенного союза). Принятие участия на совещаниях Департамента, принятие участия в организации и проведении налоговых проверок, проверок районных налоговых подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Осуществление взаимодействия с госудорственными органами – участниками Таможенного союза в части взимания косвенных налогов, взаимодействие с другими органами для полноты сбора косвенных налогов. Осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела в порядке, установленном законодательством, обеспечение трудовой и исполнительской дисциплин в отделе в соответствии с законодательством РК, выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Департамента. Осуществление иных полномочий, определяемых руководством Департаментом государственного дохода.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

17. Главный специалист отдела налогового аудита НДС Управления администрирования косвенных налогов, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Проведение тематических проверок по НДС, направление запросов, составление аналитических отчетов пирамида, исполнение всех других процедур, связанных с налоговыми проверками; Составление заключения в качестве специалиста; Осуществление тематических проверок структурных подразделений департамента по соблюдению законодательных, нормативных актов Республики Казахстан; Принятие участия в комплексных проверках. Проведение работы по выявлению, предупреждению и пресечению лжепредпринимательской деятельности; Осуществление иных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

18. Главный специалист отдела принудительного взыскания Управления по работе с задолженностью, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Проведение разъяснительной работы, семинаров по вопросам применения законодательных, нормативных правовых актов и инструктивных материалов по применению мер принудительного взыскания задолженности; Оказание практической и методологической помощи нижестоящим налоговым органам в организации работы по вопросам применения мер принудительного взыскания задолженности, функционирования информационных систем в части применения мер принудительного взыскания задолженности; Осуществление мониторинга взаимодействия с банками второго уровня в части автоматизированной передачи распоряжений о приостановлении расходных операций по банковским счетам, инкассовых распоряжений на банковские счета налогоплательщиков; Своевременное и качественное исполнение запросов и обращений налогоплательщиков, налоговых и иных государственных органов, банков второго уровня и организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций по вопросам применения мер принудительного взыскания задолженности; Своевременное, качественное выполнение поручения руководства Управления и Департамента в пределах своей компетенции; Осуществление текущего контроля за ходом деятельности районных налоговых управлений по сокращению налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам в накопительные пенсионные фонды и социальным отчислениям; Проведение анализа причин увеличения налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам в накопительные пенсионные фонды и социальным отчислениям; Проведение сбора и анализа информации представленной районными налоговыми управлениями; Осуществление мониторинга деятельности административных государственных служащих районных налоговых управлений по реализации требований антикоррупционного законодательства; Выявление решений, не соответствующих налоговому и иному законодательству, внутренним правилам и процедурам, принимаемых при осуществлении функциональных обязанностей административных государственных служащих Департамента и РУГД; Составление отчета о проделанной работе; Исполнение протокольных, селекторных поручений КГД МФ РК, ДГД по г.Алматы, Акима г.Алматы; Осуществление контроля за ходом деятельности районных налоговых управлений по передаче материалов по ограниченному в распоряжении имуществу налогоплательщиков АО «КРУА»; Подготовка аналитических отчетов о проведеной работе районными налоговыми управлениями по ограничению в распоряжении имуществом и его реализации на аукционе; При необходимости, осуществление работы по выведению реабилитационной процедуры, санации, внешнего наблюдения предприятий-должников; Рассмотрение предоставленных районными налоговыми управлениями г.Алматы материалов по вопросу передачи искового заявления в СМЭС г.Алматы для признания несостоятельных налогоплательщиков-должников банкротом с возбуждением конкурсного производства; Подгототка исковых заявлений в СМЭС г.Алматы для признания несостоятельных налогоплательщиков-должников банкротом с возбуждением конкурсного производства; Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по выявленным фактам преднамеренного банкротства и уклонения от уплаты налогов.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

19. Главный специалист отдела неторгового оборота Управления таможенного оформления (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 04.06.2018г.), С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Координация деятельности отдела в целом, организация работы ведущих специалистов; организация деятельности по вопросам методологии таможенных платежей и налогов, анализа поступления таможенных платежей и налогов,мониторинга таможенного декларирования товаров в части контроля уровня таможенной стоимости товаров, правильности классификации товаров, определения страны происхождения товаров и применения уровня ставок таможенных пошлин, правомерности предоставления льгот и тарифных преференций; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан и правовых актов, разрабатываемых Комитетом; рассмотрение обращений государственных органов и иных юридических лиц, подготовка аналитической информации и оказание в пределах компетенции практической и методической помощи структурным подразделениям Департамента.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологии. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

20. Главный специалист отдела тарифного регулирования Управления товарной номенклатуры и страны происхождения товаров, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Координация деятельности отдела в целом, организация работы ведущих специалистов; организация деятельности по вопросам применения уровня ставок таможенных пошлин, правомерности предоставления льгот и тарифных преференций; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан и правовых актов, разрабатываемых Комитетом; Подготовливает, сбор и обобщение аналитической и отчетной информации; Проводит информационно-разъяснительные мероприятия в сфере таможенного дела; Участвует в разработке планов работы отдела и обеспечивает исполнение; рассмотрение обращений государственных органов и иных юридических лиц, подготовка аналитической информации и оказание в пределах компетенции практической и методической помощи структурным подразделениям Департамента.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологии. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

21. Главный специалист таможенного поста «Жетысу», 2 единицы С-О-5 категория.

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

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области технических наук и технологий или в области образования или в области гуманитарных наук. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

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

 Прием документов в течение 3-х рабочих дней со следующего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес.

Для участия в отборе требуются:

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

 б) послужной список, заверенный кадровой службой.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования.

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

Приложение 2
к Правилам проведения конкурса
на занятие административной
государственной должности корпуса «Б»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      (государственный орган)

**Заявление**

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

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

      Отвечаю за подлинность представленных документов.

      Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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