Объявление общего конкурса

для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» Управления государственных доходов по Сарыаркинскому району Департамента государственных доходов по городу Астане

Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан.

Общие квалификационные требования к участникам конкурса:

Для категории С-R-4: послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

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

Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

Для категории С-R-5: послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

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.

В соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 5 апреля 2023 года № 71 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б», зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 апреля 2023 года № 32237.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| min | max |
| С-R-4 (блок А) | 226837 | 260564 |
| С-R -5 (блок А) | 195549 | 224624 |
| С-R-4 (блок В) | 195549 | 224624 |
| С-R-4 (блок C) | 168577 | 193642 |

Управление государственных доходов по Сарыаркинскому району Департамента государственных доходов по городу Астане Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 010000, г.Астана, ул.Мухтара Ауэзова 34, телефон для справок: 8 (7172) 22-60-65, e-mail: k.zhumagalieva@kgd.gov.kz, [n.syzdygalina @kgd.gov.kz](mailto:n.syzdygalina@kgd.gov.kz) (максимально допустимый размер файлов – 15 МВ) объявляет общий конкурс для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:

1. **Главный специалист Отдела по работе с налогоплательщиками*,* 2 единицы,категория С-R-4.**

Функциональные обязанности: Обеспечивает соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан, их обращения и принимать по ним необходимые меры. Обязан противостоять проявлениям коррупции, не допускать коррупционных правонарушений, пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других государственных служащих, незамедлительно в письменной форме информировать руководство Управления и уполномоченные государственные органы о случаях склонения его другими лицами к совершению коррупционных правонарушений. Соблюдает служебную дисциплину. Соблюдает ограничения, установленные законами Республики Казахстан. Соблюдает служебную этику. Выполнять приказы и распоряжения руководителей, решения и указания вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их должностных полномочий. Незамедлительно доводит до сведения вышестоящего руководителя и (или) руководства государственного органа, и (или) уполномоченных государственных органов о ставших им известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений. Обеспечивает информационную безопасность в процессе работы с информационными ресурсами государственного органа в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений Министерства финансов и Комитета государственных доходов Министерства финансов, руководства Департамента, руководителя Управления, руководителя Отдела. Рассматривает письма, заявления и жалобы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. В пределах своей компетенции осуществляет разъяснение и дает комментарии по возникновению, исполнению и прекращению налоговых обязательств. Осуществляет контроль за исполнением налоговых обязательств налогоплательщиками. Составляет извещения, протокола об административном правонарушении по фактам нарушений налогового законодательства налогоплательщиками, применять своевременно меры по взысканию наложенных административных штрафов. Своевременно вносит сведения об административном производстве в ЕРАП. Вносит предложения по совершенствованию администрирования налогового законодательства, ведет пропаганду налогового законодательства в средствах массовой информации, принимать участие в семинарах, осуществляет прием налогоплательщиков по курируемым вопросам. Проводит техническую учебу по изучению налогового законодательства и нормативно-правовых актов, разрабатывать предложения по совершенствованию налогов. Проводит налоговое обследование в рабочее время по месту нахождения, указанному в регистрационных данных налогоплательщика. Контролирует и работает над недопущением отрицательных показателей критериев деятельности, закрепленные за отделом. Достоверно заполняет характер вопросов и принятых решений по Обращениям заявителя (как непосредственному ответственному исполнителю Обращения). Осуществляет прием и обработку форм налоговой отчетности по юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам. Обеспечивает оперативный и качественный ввод налоговой отчетности в информационные системы. Оказывает налоговые услуги в соответствии со стандартами и регламентами оказания государственных услуг, утвержденными в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Осуществляет прием и обработку от налогоплательщиков заявлений на отзыв налоговой отчетности и выдачу извещения об отзыве налоговой отчетности. Осуществляет прием и обработку от налогоплательщиков заявлений о приостановлении (продлении, возобновлении) представления налоговой отчетности и выдачу решений (отказа) о приостановлении представления налоговой отчетности. Осуществляет формирование и выдачу справки о суммах полученных доходов из источников РК и удержанных (уплаченных) налогов нерезидентов (иностранных граждан). Осуществляет переписку с правоохранительными и другими уполномоченными органами. Осуществляет прием, учет и хранение налоговых дел по перешедшим и вновь образованным юридическим лицам и по индивидуальным предпринимателям. Осуществляет прием документов, налоговых заявлений и налоговой отчетности из отделов Управления, и других органов государственных доходов, для дальнейшего размещения в дела действующих налогоплательщиков. Ведет журналы выдачи дел из архива и возврата дел в архив сотрудниками отделов Управления. Осуществляет подготовку и отправку налоговых экономических дел по налогоплательщикам (ИП и ЮЛ), снятым с регистрационного учета Управления в связи со сменой местонахождения в соответствующие органы государственных доходов. Осуществляет подготовку информации и предоставление налоговых дел для правоохранительных органов (выемка дел по поступившим постановлениям о выемке). Ежедневно осуществляет инвентаризацию налоговых дел в соответствии с регистрационной базой данных. Осуществлять своевременную подготовку налоговых дел по ликвидированным налогоплательщикам для передачи на хранение в государственный архив. Несет ответственность за работу ведомственного архива. Осуществляет прием, учет и хранение законченных делопроизводством документов Управления, их передачу на хранение в государственный архив. Выполняет все требования по защите служебной информации / налоговой тайны ограниченного распространения, хранению и не разглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей. Определяет и контролирует график передачи дел отделами Управления в ведомственный архив. Разрабатывает и утверждает «Положение об архиве» и «Положение об ЭК», согласовывает с Управлением архивами и документацией по г.Астана. Ведет протокол заседаний Экспертной комиссии Управления и документы по ним. Оказывает методическую и практическую помощь отделам в оформлении и подготовке дел к передаче в ведомственный архив в соответствии с номенклатурой дел. Достоверно заполняет характер вопросов и принятых решений по Обращениям заявителя (как непосредственному ответственному исполнителю Обращения).

Согласно штатному расписанию данная должность относится к функциональному блоку "А".

Требования к участникам конкурса: послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

2) Главный специалист Отделa администрирования юридических лиц, 1 единица, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Тулеуовой А.А. по 10.02.2025г, основной работник имеет право выхода на работу до истечения указанного срока), категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Обязан противостоять проявлениям коррупции, не допускать коррупционных правонарушений, пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других государственных служащих, незамедлительно в письменной форме информировать руководство Управления и уполномоченные государственные органы о случаях склонения его другими лицами к совершению коррупционных правонарушений. Соблюдает ограничения, установленные законами Республики Казахстан. Выполняет приказы и распоряжения руководителей, решения и указания вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их должностных полномочий. Обязан не разглашать получаемые при исполнении должностных полномочий сведения. Обеспечивает информационную безопасность в процессе работы с информационными ресурсами государственного органа в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В пределах своей компетенции осуществляет разъяснение и давать комментарии по возникновению, исполнению и прекращению налоговых обязательств. Осуществляет контроль за исполнением налоговых обязательств налогоплательщиками. Своевременно представляет отчеты и информации по заданиям вышестоящих налоговых органов. Обязан строго соблюдать Порядок проведения мероприятий по результатам камерального контроля в ИС ЕХД. Выставляет уведомления об устранении нарушений, выявленных по результатам камерального контроля, о непредставлении налоговой отчётности в срок. Применяет способы обеспечения исполнения налогового обязательства, выносит распоряжения о приостановлении расходных операций, а также своевременно проводит контроль уведомлений в целях недопущения минимизации по исполненным уведомлениям. Составляет извещения, протокола об административном правонарушении по фактам нарушений налогового законодательства юридическими лицами, применяет своевременно меры по взысканию наложенных административных штрафов. Своевременно вносит сведения об административном производстве в ЕРАП. Вносит предложения по совершенствованию администрирования налогового законодательства, ведет пропаганду налогового законодательства в средствах массовой информации, принимает участие в семинарах, осуществляет прием налогоплательщиков по курируемым вопросам. Проводит техническую учебу по изучению налогового законодательства и нормативно-правовых актов, разрабатывает предложения по совершенствованию налогов, оказывает практическую помощь специалистам отдела. Соблюдает налоговую тайну. Проводит камеральный контроль в отношении отдельных категорий ликивидируемых юридических лиц-резидентов. Проводит налоговое обследование в рабочее время по месту нахождения, указанному в регистрационных данных налогоплательщика. Контролирует и работает над недопущением отрицательных показателей критериев деятельности, закрепленные за отделом. Представляет ответы по обращениям физических и юридических лиц. Достоверно заполняет характер вопросов и принятых решений по Обращениям заявителя (как непосредственному ответственному исполнителю Обращения). Исполняет поручения, данные на коллегии Департамента, Управления. Исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Управления.

Согласно штатному расписанию данная должность относится к функциональному блоку "А".

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

3. Ведущий специалист Отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, 1 единицa (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Сержанқызы Ж. по 23.05.2024г, основной работник имеет право выхода на работу до истечения данного срока); категория С-R-5.

Функциональные обязанности: Обеспечивает соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан, их обращения и принимать по ним необходимые меры. Выполняет приказы и распоряжения руководителей, решения и указания вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их должностных полномочий. Обеспечивает информационную безопасность в процессе работы с информационными ресурсами государственного органа в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений Министерства финансов и Комитета государственных доходов Министерства финансов, руководства Департамента, руководителя управления, руководителя Отдела. Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. В пределах своей компетенции осуществлять разъяснение и давать комментарии по возникновению, исполнению и прекращению налоговых обязательств. Осуществляет контроль за исполнением налоговых обязательств налогоплательщиками. Своевременно представляет отчеты и информации по заданиям вышестоящих налоговых органов. Обязан соблюдать Порядок проведения мероприятий по результатам камерального контроля в ИС ЕХД. Применяет способы обеспечения исполнения налогового обязательства, выносить распоряжения о приостановлении расходных операций, а также своевременно проводить контроль уведомлений в целях недопущения минимизации по исполненным уведомлениям. Составляет производство об административном правонарушении в соответствии с кодексом Республики Казахстан «Об административных правонарушениях». Своевременно вносит сведения об административном производстве в ЕРАП. Вносить предложения по совершенствованию администрирования налогового законодательства, ведет пропаганду налогового законодательства в средствах массовой информации, принимать участие в семинарах, осуществлять прием налогоплательщиков по курируемым вопросам. Проводит техническую учебу по изучению налогового законодательства и нормативно-правовых актов, разрабатывать предложения по совершенствованию налогов, оказывает практическую помощь специалистам отдела. Проводит налоговое обследование в рабочее время по месту нахождения, указанному в регистрационных данных налогоплательщика. Контролирует и работает над недопущением отрицательных показателей критериев деятельности, закрепленные за отделом. Осуществляет своевременное принятие мер по уведомлениям камерального контроля в ИС ЕХД РВУ, своевременно приостанавливает расходные операции по банковским счетам согласно ст. 118 НК РК, проводит акты налогового обследования с соблюдением норм ст. 70 НК РК, своевременно выносит решения согласно ст. 96 НК РК. Проводит камеральный контроль, и составляет заключения по результатам камерального контроля о ликвидации согласно ст. 66 Налогового Кодекса. Проводит работу в части камерального контроля, выявляет нарушения, допущенные налогоплательщиками в части государственного закупа, импорта, имущественного дохода, занижения фактического отражения наемных работников, занижения дохода и так далее. Принимает меры по своевременному рассмотрению жалоб и заявлений налогоплательщиков, в том числе рассмотрение заявления на зачет излишне (ошибочно) уплаченной суммы налогов, заявление на возврат излишне уплаченной суммы налогов и других обязательных налогов в бюджет свыше 100 МРП. Достоверно заполняет характер вопросов и принятых решений по Обращениям заявителя (как непосредственному ответственному исполнителюОбращения). Согласно штатному расписанию данная должность относится к функциональному блоку "А".

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

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

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает информационную безопасность в процессе работы с информационными ресурсами государственного органа в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений Министерства финансов и комитета государственных доходов Министерства финансов, руководства Департамента, руководителя управления, руководителя отдела. Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела. В пределах своей компетенции осуществляет разъяснение и давать комментарии по возникновению, исполнению и прекращению налоговых обязательств. Осуществляет контроль за исполнением налоговых обязательств налогоплательщиками. Обязан своевременно представлять отчеты и информации по заданиям вышестоящих налоговых органов. Составляет извещения, протокола об административном правонарушении по фактам нарушений налогового законодательства налогоплательщиками, применяет своевременно меры по взысканию наложенных административных штрафов. Обязан своевременно вносить сведения об административном производстве в ЕРАП. Вносит предложения по совершенствованию администрирования налогового законодательства, ведет пропаганду налогового законодательства в средствах массовой информации, принимает участие в семинарах, осуществляет прием налогоплательщиков по курируемым вопросам. Проводит техническую учебу по изучению налогового законодательства и нормативно-правовых актов, разрабатывать предложения по совершенствованию налогов, оказывает практическую помощь специалистам отдела. Проводит налоговое обследование в рабочее время по месту нахождения, указанному в регистрационных данных налогоплательщика. Обеспечивает качественную отработку уведомлений, сформированных по результатам автоматизированного и ручного камерального контроля в РВУ, по превышению порога по НДС 20 000 (30 000 МРП). Осуществляет отработку уведомлений (составление заключения о подтверждении и не подтверждении нарушений) и рисковых компаний по устранению нарушений, выявленных по результатам камерального контроля согласно порядку проведения, НО мероприятий по результатам КК в информационной системе «ЕХД». Составляет административные производства по статьям: 280; 280 – 1; 463; 275, 269, 266 КоАП РК. Осуществляет ведение журнала регистрации протоколов об административных правонарушениях, а также своевременно вести в базу АП карточек и взыскание административных штрафов. Осуществляет ведение журнала регистрации актов налоговых обследований. Осуществляет контроль по налогоплательщикам, по которым выявлены нарушения в рамках камерального контроля, и которые минимизируют свои налоговые обязательства по НДС за счет представления дополнительных ФНО к уменьшению. Проводит анализ и подтверждать взаиморасчеты по налогоплательщикам, в результате которых направлена встречная проверка по запросам других Управлений и Департаментов государственных доходов, а также Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан. Проводит анализ представленных документов для возврата налога на добавленную стоимость дипломатическим и приравненным к ним представительствам иностранных государств, консульским учреждениям иностранного государства, аккредитованным в Республике Казахстан, и их персоналу. Осуществляет контроль за исполнением уведомлений по устранению нарушений, выявленных по результатам камерального контроля по контрагентам лжепредприятий. Осуществляет администрирование акцизов. Несёт персональную ответственность за исполнение критериев: «Итоговый коэффициент результативности отработки результатов камерального контроля» и «Удельный вес взыскания сумм НДС, начисленных по результатам автоматизированного камерального контроля по НДС, дополнительных критериев оценки деятельности по НДС. Ведёт делопроизводство внутри Отдела. Проводит анализ поступления НДС, анализ и обработка переплаты по НДС. Достоверно заполняет характер вопросов и принятых решений по Обращениям заявителя (как непосредственному ответственному исполнителю Обращения). Исполняет поручения, данные на коллегии Департамента, Управления, а также иных поручений руководства Управления и (или) руководителя отдела.

*Согласно штатному расписанию данная должность относится к функциональному блоку "А".*

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

5. Главный специалист Отдела по работе с персоналом и организационной работы, 3 единицы, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Готовит приказы, решения, аналитическую информацию и другие документы. Ведет книгу приказов по производственным вопросам. Обеспечивает своевременное направление документов в органы национальной безопасности для проведения специальной проверки в отношении впервые и вновь принятых сотрудников. Производит ведение личных дел, трудовых книжек работников, личных карточек Т-2. Обеспечивает контроль за составлением отделами Управления Положений отделов, должностных инструкций. Составляет отчеты касающиеся кадровой работы, организации подготовки, переподготовки и повышения профессионального уровня. Проводит конкурсы на занятие вакантных должностей административных государственных служащих. Готовит трудовые договора для их заключения. Готовит и проводит конкурсный отбор и продвижение по служебной лестнице, оценку деятельности административных государственных служащих корпуса «Б». Контролирует работу по наставничеству над впервые принятыми или вновь поступившими сотрудниками после увольнения в Управление. Контролирует соблюдение государственными служащими Управления ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе. Ведет учет и обеспечивает своевременное внесение в ИС Кадры «е-Минфин» и «Е-Qyzmet» информацию по назначению, увольнению сотрудников, по отпускам, командировкам, больничным, по трудовым книжкам, по дисциплинарным взысканиям, по обучению, по стажу и т.д. – на казахском и русском языках. Ведет документационную работу по оформлению трудовых отпусков и передвижению кадров. Незамедлительно направляет приказы об увольнении и назначении для последующей блокировки и пересмотра прав доступа к информационным системам ОГД (республиканский и областной уровень) на соответствующий электронный адрес вышестоящего органа государственных доходов. Незамедлительно направляет список временно отсутствующих сотрудников (по болезни, в отпуске) и уволенных из штата сотрудников - в вышестоящий орган государственных доходов. При приеме на работу новых сотрудников своевременно обеспечивает карточками СКУД, при увольнении – изымает и сдает в отдел служебных расследований Департамента. Выдает служебные удостоверения (после положительного результата спец. проверки), при увольнении – изымает. Уничтожение служебных удостоверений уволенных сотрудников производит комиссионно актом уничтожения один раз в год. Оформляет документы, касающиеся наложения дисциплинарных взысканий, служебных расследований. Проводит служебные расследования в соответствии с законодательными актами в отношении сотрудников, совершивших дисциплинарный проступок. Формирует отчеты, касающиеся дисциплинарной практики по Управлению и направляет в вышестоящий орган государственных доходов. Ведет осуществление списочных сведений по уволенным лицам с государственной службы по отрицательным мотивам и в отношении сотрудников, совершивших дисциплинарные проступки, дискредитирующие государственную службу Управления в органы прокуратуры. Осуществляет ведение воинского учета военнообязанных и призывников в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан (постановка и снятие на воинской учет вновь принятых сотрудников Управления и сотрудников, уволенных от занимаемой должности в Управление по делам обороны; проводит сверку личных карточек с документами воинского учета МОВУ района согласно установленных сроков; оформляет бронирование военнообязанных за Управлением в период мобилизации, военного положения и в военное время; обязана своевременно предоставлять в МОВУ списки призывников и т.д.). Ежемесячно собирает табеля учета рабочего времени с отделов Управления и представляет в департамент Казначейства по г.Астане. Ведет учет, хранение, выдачу и списание бланков строгой отчетности, проводит массово-разъяснительную работу в Управлении, готовит планы работ, приказы, задания и протокольные поручения. Ведет делопроизводство на государственном и русском языках. Ведет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, а также контроль за исполнением в программе «Облачный документо-оборот» и «Единная платформа приёма и обработки всех обращений» (Е-өтініш), а также организует работу по приему граждан. Ведет учет поступивших жалоб, предложений и сообщений по телефону доверия. Рассматривает обращения/жалобы и предоставляет ответы на обращения физическим и юридическим лицам производить своевременно и в полном объеме в установленный законодательством срок. Ведет массово – разъяснительную работу: публикация статей в печатных изданиях, социальных сетях, проведение семинаров, технических учеб. Ведет журнал и отчет по количеству денежных средств на франкировальном аппарате. Обеспечивает контроль по обеспечению канцелярскими и хозяйственными товарами сотрудников Управления. Обеспечивает инвентаризацию товарно-материальных ценностей (по мере необходимости).

Согласно штатному расписанию данные должности относятся к функциональным блокам "В" и “C».

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

6) Главный специалист Отдела администрирования НДС в рамках ЕАЭС, 1 единица, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с установленными сроками законодательных актов Республики Казахстан, а также об-ращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Осуществляет прием, обработку и камеральный контроль налоговых отчетностей ф.320.00 и заявления ф.328.00. Возбуждает административные дела, составляет протокола, извещения об админи-стративных правонарушениях в соответствии с требованиями ст.272, 287, 288 Кодекса Республики Ка-захстан «Об административных правонарушениях». Вручает определения о месте и времени рассмот-рения административного дела правонарушителю. Обеспечивает своевременную передачу на рас-смотрение административные дела должностным лицам либо суду. Выставляет карточки об административном правонарушении ф. 1 АВ, 1-АП по вступившим в законную силу постановлениям. Проводит камеральный контроль по правильности исчисления, своевременного предоставления отчетности и уплаты косвенных налогов согласно представленных заявлений о ввозе товаров в электронном виде и на бумажном носителе. Администрирует косвенные налоги в рамках Таможенного союза, ЕАЭС. Рабо-та с уполномоченными и вышестоящими органами, осуществляющими предоставление информации и сведений, касающихся факта ввоза товаров в рамках Таможенного союза, ЕАЭС. Обеспечивает поступление, исполнение по дополнительным резервам по КБК 105115.

Согласно штатному расписанию данная должность относится к функциональному блоку "А".

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

Прием документов: 30.11.2023г по 08.12.2023г.

Документы принимаются в рабочее время с 9.00-13.00 и с 14.30-18.30.

Для участия в общем конкурсе представляются следующие документы:

1) Заявление;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса "Б" (далее – Послужной список) с цветной фотографией размером 3х4 по форме согласно приложению 3 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" (далее – Правила);

3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально.

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии "Болашак", а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии "Болашак", прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан "Болашак", выданной акционерным обществом "Центр международных программ".

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования.

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата (за исключением лиц, указанных в пункте 79 Правил):

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

Для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой пункта 8 статьи 27 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», предоставляются следующие документы:

1) Заявление;

2) Послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не более чем за один месяц до дня представления документов.

Кандидатам, представившим полный пакет документов в нарочном порядке или по почте, секретарь конкурсной комиссии выдает расписку о принятии документов по форме согласно приложению 5 к Правилам.

Представление неполного пакета документов, либо недостоверных сведений, либо несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям является основанием для отказа в их принятии секретарем конкурсной комиссией.

Кандидатам, представившим полный пакет документов в электронном виде, расписка направляется в электронном виде на адреса электронной почты, объекты информатизации, по которым представлен документ.

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).

Документы должны быть представлены в течение 7 (семи) рабочих дней, который исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении общего конкурса на интернет-ресурсе уполномоченного органа, в Управление государственных доходов по Сарыаркинскому району Департамента государственных доходов по г.Астане по адресу: г. Астана, ул.М.Ауэзова 34, тел: 8 (7172) 22-60-65.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе, представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в сроки приема документов нарочно, по почте или их электронные копии через объекты информатизации государственного органа, адреса электронной почты, указанные в объявлении о проведении конкурса.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования до истечения следующего рабочего дня после принятия решения службой управления персоналом (кадровой службой) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения службой управления персоналом (кадровой службой) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы). Уведомление осуществляется по телефону либо посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Управлении государственных доходов по Сарыаркинскому району Департамента государственных доходов по г.Астане по адресу: г. Астана, ул.М.Ауэзова 34, в течение 3 рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Собеседование с кандидатами, участвующими в общем конкурсе и допущенными к собеседованию при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

Собеседование с участниками общего конкурса проводится в порядке, указанном в пункте 54 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (приказ Агентства от 21 февраля 2017 года № 40), во время собеседования кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

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.

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии допускается присутствие граждан Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работников уполномоченного органа.

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 уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса.

При проведении конкурса допускается приглашение экспертов.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

Эксперты принимают участие в собеседовании, задают вопросы кандидатам, высказывают свое мнение о кандидатах членам конкурсной комиссии.

Эксперты могут фиксировать ход собеседования с помощью собственных технических средств записи.

Участники конкурса и кандидаты вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие) конкурсной комиссии, службы управления персоналом (кадровой службы), либо лица, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) в досудебном порядке.

Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

Административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляет ее и административное дело в уполномоченный орган или его территориальное подразделение.

Общий конкурс проводится в соответствии с Правилами проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

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 требованием о том, что государственный служащий не может занимать

государственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными), полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными и неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги), а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга

(супругу) и (или) свойственников ознакомлен (ознакомлена).

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.

Приложение 3

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

«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ

ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |  | | --- | | ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 3х4) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болған жағдайда/при наличии) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (жеке сәйкестендіру нөмірі / индивидуальный  идентификационный номер) | | |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туған күні және жері /  Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша) /  Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы /  Семейное положение, наличие детей | |  |
| 4. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы /  Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 5. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /  Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 6. | Шетел тілдерін білуі /  Владение иностранными языками | |  |
| 7. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /  Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 8. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /  Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 9. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /  Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| 10. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады) /Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) | |  |
|  | ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | |
|  | Күні / Дата | | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері /  должность\*, место работы, местонахождение организации |
|  | қабылданған /  приема | босатылған /  увольнения |  |
|  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттың қолы /  Подпись кандидата | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні / дата |

\* Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в отдельной графе