**Управление государственных доходов по Илийскому району**

**Департамента государственных доходов по Алматинской области**

**объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

прием документов 27.08.2020-01.09.2020г.г.

**БИН 020740001600, Индекс 040700, Алматинская область, Илийский район, п. Отеген батыр, ул. Титова, 9 «А», телефон для справок(8-72752) 2-04-38, электронный адрес:** [**Aabdrahmanova@taxalmaty.mgd.kz**](mailto:Aabdrahmanova@taxalmaty.mgd.kz)**,** [**ak.abdrakhmanova@kgd.gov.kz**](mailto:ak.abdrakhmanova@kgd.gov.kz)**, максимальный допустимый размер 2,0 МБ.**

**Срок приема документов:**3 рабочих дня, который исчисляется со следующего дня после последней публикации объявления о проведении внутренного конкурса.

**Перечень необходимых документов:**

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

**Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:** 1) заявление по форме, согласно приложению 2;

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

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

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

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

**Присутствие наблюдателей и экспертов на заседании конкурсной комиссии.**

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

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.

**Место проведения собеседования:** Алматинская область, Илийский район, п.Отеген батыр, ул. Титова, 9 «А».

**К административным государственным должностям категории С-R-4 устанавливаются следующие требования:**

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

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство;

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| С-R-4 | **95209** | **128 834** |

**1. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации» (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 05.05.2023г. с правом основного работника на выход на работу до истечения срока), категория С-R-4, №03-2-3, 1 единица.**

**Образование:** послевузовское или высшее: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, мировая экономика) или технические науки и технологии или юридические, 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.

**Функциональные обязанности:** Подготовка общей информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Обеспечение принятия и обработки документов с помощью информационных систем ИС ИНИС РК, ИС ЦУЛС, ИС СОНО, ЕХД РВУ, ЕСЭДО, ИПГО. Оказание государственных услуг. Составление протоколов по административным нарушениям налогоплательщиков. Принятие от налогоплательщиков района форм налоговой отчетности, контроль за работой по устранению нарушений по налоговой отчетности. Составление сводной информации по принятым расчетам и декларациям. Рассмотрение поступивших писем, заявлений, жалоб физических лиц и подготовка обоснованных ответов на них в пределах компетенции отдела. Обеспечение приема и обработки реестра физических лиц и объектов налогообложения с помощью единой системы электронного документооборота. Предоставление предложений по совершенствованию налогового законодательства. Работа с уполномоченными органами.

**2. Главный специалист отдела администрирования юридических лиц (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 31.05.2023г. с правом основного работника на выход на работу до истечения срока), категория С-R-4, №04-2-2, 1 единица.**

**Образование:** послевузовское или высшее: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, мировая экономика) или юридическое, 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.

**Функциональные обязанности:** Подготовка общей информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Проведение разъяснительной работы по применению Налогового кодекса, рассмотрение поступивших от налогоплательщиков писем, ходатайств, заявлений и подготовка ответов на них в пределах компетенции ведомства. Проведение работ по подаче уведомлений об устранении нарушений при нарушениях в налоговом учете в результате камерального контроля, а также мониторинг выполнения уведомлений в информационной системе Единой базы данных. Осуществление камерального контроля по всем видам налоговой отчетности по форме налоговых деклараций юридических лиц, составление и отправка уведомлений налогоплательщикам о выявленных несоответствиях. Контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных камеральным контролем. Составление протокола об административных правонарушениях по результатам камерального контроля. Проведение работы по акту налоговой проверки. Сопоставление показателей налоговой отчетности с информацией об объектах налогообложения и связанных с налогами статьях, представленной друг другом, уполномоченными и другими государственными органами, данными о налогообложении и деятельности налогоплательщиков из различных источников и другими показателями, связанными с налогами. Заключение по результатам камерального контроля в связи с прекращением деятельности налогоплательщика в соответствии с Налоговым кодексом. Подготовка общей информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Давать рекомендации по совершенствованию налогового законодательства. Обобщение и анализ результатов собственных наблюдений.

**3. Главный специалист отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4, №04-2-9, 1 единица.**

**Образование:** послевузовское или высшее: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, мировая экономика) или юридическое, 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.

**Функциональные обязанности:** Подготовка общей информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Проведение разъяснительной работы по применению Налогового кодекса, рассмотрение поступивших от налогоплательщиков писем, ходатайств, заявлений и подготовка ответов на них в пределах компетенции ведомства. Проведение работ по подаче уведомлений об устранении нарушений при нарушениях в налоговом учете в результате камерального контроля, а также мониторинг выполнения уведомлений в информационной системе Единой базы данных. Осуществление камерального контроля по всем видам налоговой отчетности по форме налоговых деклараций юридических лиц, составление и отправка уведомлений налогоплательщикам о выявленных несоответствиях. Контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных камеральным контролем. Составление протокола об административных правонарушениях по результатам камерального контроля. Проведение работы по акту налоговой проверки. Сопоставление показателей налоговой отчетности с информацией об объектах налогообложения и связанных с налогами статьях, представленной друг другом, уполномоченными и другими государственными органами, данными о налогообложении и деятельности налогоплательщиков из различных источников и другими показателями, связанными с налогами. Заключение по результатам камерального контроля в связи с прекращением деятельности налогоплательщика в соответствии с Налоговым кодексом. Подготовка общей информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Давать рекомендации по совершенствованию налогового законодательства. Обобщение и анализ результатов собственных наблюдений.

**4. Главный специалист отдела администрирования непроизводственных платежей и индивидуальных предпринимателей, категория С-R-4, №06-2-3, 1 единица.**

**Образование:** послевузовское или высшее: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, мировая экономика) или юридическое, 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.

**Функциональные обязанности:** Подготовка общей информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Рассмотрение писем, ходатайств, заявлений налогоплательщиков и подготовка ответов на них в пределах компетенции отдела. Проведение разъяснительной работы по применению Налогового кодекса, рассмотрение писем, петиций, заявлений индивидуальных предпринимателей и подготовка ответов на них в пределах компетенции отдела. Давать рекомендации по совершенствованию налогового законодательства. Точный расчет, полнота и своевременность непроизводственных платежей и контроль выполнения прогнозов. контроль в целях обеспечения правильного расчета непроизводственных платежей, полного и своевременного поступления в бюджет. Проведение работ по сдаче уведомлений об устранении нарушений в налоговом учете в результате внутреннего контроля, а также мониторинг выполнения уведомлений в информационной системе Единой базы данных. Осуществление камерального контроля по всем видам налоговой отчетности по форме налоговых деклараций индивидуальных предпринимателей, составление и отправка уведомлений налогоплательщикам о выявленных несоответствиях. Контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных камеральным контролем. Составление протокола об административных правонарушениях по результатам камерального контроля Проведение работ по акту налоговой проверки. Сопоставление показателей налоговой отчетности с информацией об объектах налогообложения и связанных с налогами статьях, представленной друг другом, уполномоченными и другими государственными органами, данными о налогообложении и деятельности налогоплательщиков из различных источников и другими показателями, связанными с налогами. Заключение по результатам камерального контроля в связи с прекращением деятельности налогоплательщика в соответствии с Налоговым кодексом. Обобщение и анализ результатов собственных наблюдений.

**5. Главный специалист отдела принудительного взимания, категория С-R-4, №08-2-5, 1 единица.**

**Образование:** послевузовское или высшее: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, мировая экономика) или юридическое, 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.

**Функциональные обязанности:**Подготовка общей информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Рассмотрение поступивших писем, заявлений, заявлений от налогоплательщиков и подготовка обоснованных ответов на них в пределах компетенции отдела. Представление предложений по совершенствованию налогового законодательства. Участие в судебных проверках, подготовка возражений на кассационные и надзорные жалобы, ведение претензионно-исковой работы управления, обеспечение соблюдения законности по жалобам в судебные инстанции. Контроль и координация работы по обеспечению взыскания налоговой задолженности с физических лиц и организаций, предприятий, занимающихся предпринимательской деятельностью. Координация работы органов государственных доходов по обеспечению взыскания налоговой задолженности с физических лиц и предприятий, организаций, занимающихся предпринимательской деятельностью. Рассмотрение обращений налогоплательщиков о нерешенных вопросах. Координация работы по оформлению и рассмотрению материалов по делам, злостно уклоняющимся от уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет для передачи органам службы экономических расследований.Умение работать на компьютере. Знание государственного и русского языков на деловом уровне.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие

административной государственной должности

корпуса «Б»

Форма

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

(государственный орган)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных

административных государственных должностей:

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

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

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

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие

административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен

(ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в

том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего

собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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