**Управление государственных доходов по городу Талдыкорган объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»**

**Индекс 040000, г.Талдыкорган, ул. Жансугурова, 111, тел.: (7282) 246221, электронный адрес: Dnaimanhanova@taxalmaty.mgd.kz, [d.naimankhanova@kgd.gov.kz](mailto:d.naimankhanova@kgd.gov.kz), БИН: 090440000545**

**(27.06.2019г.-01.07.2019г.включительно)**

Срок приема документов: 3 рабочих дня со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего 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.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

**Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

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

Представление неполного пакета документов 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 законодательством Республики Казахстан.

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

**Место проведения собеседования:** г. Талдыкорган, ул. Жансугурова, 111, 211 кабинет.

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

**1. Главный специалист отдела учета, анализа и информационных технологий УГД по городу Талдыкорган, категория С-R-4 (1 единица), 06-2-4**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от **73 288** до **99 106** тенге.

**Образование:** послевузовское или высшее образование, экономическое, юридическое, техническая наука и технология (информационные системы), 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.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**Функциональные обязанности:**Учет и ведение лицевых счетов, зачеты и возвраты излищне уплаченных сумм. Предоставление государственных услуг: сведения об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям, выписки из лицевого счета, зчеты возвраты налогов, других обязательных платежей таможенных платежей, пеней и штрафов. Проводит анализ поступления в бюджет, формирует отчеты по поступлениям, переплатам и недоимке налогов и других обязательных платежей, социальных отчислений, перечисление обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов. Выдача акта сверок. Учет исчисленных, начисленных и уплаченных социальному отчислению и обязательным пенсионным взносам. Управления электронной почтой, администрирование сети, антивирусное программное обеспечение, работа с базами данных. Умение работать на компьютере. Знание государственного и русского языков на деловом уровне.

**2. Главный специалист отдела администрирования непроизводственных платежей и индивидуальных предпринимателей УГД по городу Талдыкорган, категория С-R-4 (1 единица), 07-2-1.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от **73 288**  **до 99 106** тенге.

**Образование:** послевузовское или высшее образование, экономическое, 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.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**Функциональные обязанности:** Контроль за расчетом непроизводственных платежей, полноту и их своевременное введение реализацией прогнозов. Определение по обеспечиванию поступление налога в бюджет по непроизводственными платежами, за каждым источника дохода, готовить заключение и рекомендации, участвовать в обработке по улучению административных анализов, обеспечивать исполнения налоговых законов РК о поступлении в бюджет непроизводственных платежей и знать их эфективность, анализировать администратвные методы и знать их, для сбора непроизводственных платежей одобренных местным налоговым управлением, наблюдение за эфективностью их поступления. Контроль за правильный расчет, полное и своевременное поступление непроизводственных платежей. Умение работать на компьютере. Знание государственного и русского языка на профессиональном уровне.

**3. Главный специалист отдела принудительного взимания УГД по городу Талдыкорган, категория С-R-4 (1 единицы), 09-2-4.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от **73 288**  **до 99 106** тенге.

**Образование:** послевузовское или высшее образование, экономическое, 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.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**Функциональные обязанности:** Участие в судебных разбирательствах, подготовка возражений против кассационных и надзорных жалоб. Выполнение требования Комитета, обеспечивающего соблюдение иска по жалобам в судебные инстанции. Принятие всех мер и способов согласно Налогового Кодекса РК, относительно физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность с налоговой задолженностью. Мониторинг своевременного представления отчетов в Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан. Умение работать на компьютере. Знание государственного и русского языков на деловом уровне.

**4. Главный специалист отдела администрирования косвенных налогов УГД по городу Талдыкорган *(временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 14.02.2020 г.)*, категория С-R-4 (1 единицы), 08-2-4.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от **73 288**  **до 99 106** тенге.

**Образование:** послевузовское или высшее образование, экономическое, 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.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**Функциональные обязанности:** Администрирование, сбор налогов, контроль за поступлением и законность возврата налога на добавленную стоимость. Проверка полной и своевременной уплаты акцизов, уплачиваемых предприятиями и организациями, осуществляющими деятельность в сфере оборота и производства подакцизных товаров, и осуществление акцизных видов деятельности. Внести предложения по совершенствованию законодательства об организации акцизного налога и контролю за производством и оборотом подакцизных товаров. Проводить разъяснительную работу по применению налогового законодательства, рассмотрение писем налогоплательщиков. Разъяснение налогового законодательства в пределах своей компетенции. Контроль за своевременным представлением отчетов в Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан. 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»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (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» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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