**За текст объявления ответственность**

несет служба управления персонала

Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан

**для занятия вакантных административных государственных должностей Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан**

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:**

Для категории С-О-3

      послевузовское или высшее образование;

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

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) не менее двух лет стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее одного года стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня либо на руководящих должностях областного уровня, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

7) наличие ученой степени.

**Для категории С-О-4:**

послевузовское или высшее образование;

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

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее одного года стажа работы на государственных должностях;

2) не менее 2 лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) не менее одного года стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

7) наличие ученой степени;

8) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

**Для категории С-О-5:**

послевузовское или высшее образование;

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование,

добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

опыт работы не требуется.

     

Для категории С-R-2:

послевузовское или высшее образование;

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

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

      1) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-2, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-2, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-2, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

      4) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

      5) не менее четырех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее одного года на руководящих должностях организаций, не являющихся государственными органами;

      6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

      7) наличие ученой степени.

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| С-О-3 | 141576 | 191482 |
| С-О-4 | 126356 | 170599 |
| С-О-5 | 108305 | 146177 |
| С-R-2 | 127418 | 172369 |
| С-R-4 | 95210 | 128834 |

Департамент государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 080000, г.Тараз, проспект Толеби 36, телефон для справок 8(7262) 45-28-74, 43-15-39 электронные адреса: [l.amirbekkyzy@kgd.gov.kz](mailto:l.amirbekkyzy@kgd.gov.kz), [a.abdikerimova@kgd.gov.kz](mailto:a.abdikerimova@kgd.gov.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Руководитель Управления непроизводственных платежей Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-3, 1 единица, №13-0-1.

Функциональные обязанности: Осуществляет качественный контроль за соблюдением обязанностей, возложенных на управление. Во время работы координирует работу с КГД МФ РК, со структурными подразделениями Департамента, с территориальными управлениями государственных доходов, с налогоплательщиками, с УВЭД, с уполномоченными, правовыми и государственными органами

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права

Специальность: Экономика или учет и аудит или финансы или мировая экономика или государственное и местное управление или статистика или менеджмент или маркетинг или юриспруденция или международное право или правоохранительная деятельность

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык, стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

2. Руководитель Управления государственных услуг Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-3, 1 единица, №09-0-1.

Функциональные обязанности: Осуществляет за работой управления. Организовывает работу по регистрации, по повышению качества оказываемых услуг. Осуществляет контроль за соблюдением стандартов и регламентов по оказанию государственных услуг в органах государственных доходов.

Осуществляет качественный контроль за соблюдением обязанностей возложенных на управление, за качеством и своевременностью оказываемых услуг в территориальных управлениях государственных доходов, за соблюдением стандартов и регламентов по оказанию государственных услуг в органах государственных доходов. Во время работы координирует работу с КГД МФ РК, со структурными подразделениями Департамента, с территориальными управлениями государственных доходов, с налогоплательщиками, с УВЭД, с уполномоченными, правовыми и государственными органами.

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права

Специальность: Экономика или учет и аудит или финансы или мировая экономика или государственное и местное управление или статистика или менеджмент или маркетинг или юриспруденция или международное право или правоохранительная деятельность

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык, стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

3. Руководитель отдела экспортного контроля Управления экспортного контроля Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-4, 1 единица, №15-2-1.

Функциональные обязанности: Обший контроль организации деятельности отдела; организует работу по администрированию контроля за перемещением через Государственную границу Республики Казахстан, несовпадающей с таможенной границей Евразийского экономического союза (далее – Государственная граница), продукции, подлежащей экспортному контролю. осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций; определяет обязанности и полномочия работников отдела; в пределах своей компетенции дает указания и поручения работникам отдела; осуществляет контроль за исполнением поручений руководства Управления и Департамента, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в отдела; подготавливает и представляет руководителю управления экспортного контроля о поощрении работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий; вносит предложения на рассмотрение руководства Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела; обеспечивает соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отдела; постоянно повышает свой профессиональный уровень, занимается самообразованием; осуществляет контроль за правильностью хранения дел и документов отдела; ведение журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции; ведет контроль за соблюдением работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины; организация, координация и мониторинг деятельности постов (пунктов пропусков) службы экспортного контроля по организации и проведения экспортного контроля и проведения пост контроля; запрос и получение в установленном порядке с вышестоящего органа (Комитета), иных государственных органов и участников внешнеэкономической деятельности материалов и сведений, необходимых Управлению для выполнения возложенных на него задач; рассмотрение обращений физических и юридических лиц, государственных органов и иных организаций по вопросам перемещения через Государственную границу продукции, подлежащей экспортному контролю; участие в разработке профилей рисков по вопросам перемещения через Государственную границу продукции, подлежащей экспортному контролю; участие в судебных и иных органах по вопросам перемещения через Государственную границу продукции, подлежащей экспортному контролю.

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права или в сфере технических наук и технологий

Специальность: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или мировая экономика или в сфере права (общее) или в сфере технических наук и технологий (общее)

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык, стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

4. Главный специалист отдела служебных расследований Управления человеческих ресурсов Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1-единица, № 03-2-2-4

Функциональные обязанности: Организует и координирует работу направленную на соблюдение Закона РК «О противодействии коррупции» и придерживается государственной программы по противодействию коррупции; выявляет дисциплинарные нарушения и нарушения дискредитирующие государственную службу; принимает меры по предупреждению и пресечению коррупционных преступлений, нарушений дискредитирующих государственную службу; контролирует проведение проверок управлений; проводит мониторинг проверок департамента и территориальных подразделений государственными органами; принимает меры по поступившим обращениям граждан, сведениям по телефону доверия и жалобам поступившим на электронную книгу жалоб; проводит служебные расследования по проверке законности действия (бездействия) сотрудников Департамента; проверяет устранение нарушений выявленных в ходе проведения служебного расследования; дает разъяснения по вопросам управления. Контролирует предоставление деклараций сотрудниками территориальных подразделений, а также принятие ограничений в соответствии с Законами РК «О противодействии коррупции» и «О государственной службе» и проведение налоговых проверок с предоставлением всех необходимых документов. В процессе осуществления своих функциональных обязанностей взаимодействует с КГД МФ РК, руководителями Департамента, территориальными подразделениями, налогоплательщиками, гражданами, правоохранительными органами и другими государственными органами.

Требованияк участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права

Специальность: Экономика или учет и аудит или финансы или мировая экономика или государственное и местное управление или статистика или менеджмент или юрипруденция или международное право

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с квалификационным требованиям

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

5. Главный специалист организационного отдела Организационно-финансового управления Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1-единица, № 06-2-2-2

Функциональные обязанности: Обработка и подготовка материалов для селекторных, производственных и аппаратных совещаний, проведение семинаров, подготовка докладов для руководства, предоставление справок для вышестоящего органа и других организаций, обеспечение и подготовка информации и подобных планов, сбор отчетов, внедрение государственного языка, ведение документооборота и соблюдение правил секретности информации, обеспечение и сохранность номенклатуры дел Департамента до сдачи в подведомственный архив, регистрация и обработка входящей и исходящей корреспонденции а также обращения физических и юридических лиц, внесение и регистрация всей корреспонденции в электронную базу (ЕСЕДО), отправлять документы на исполнение согласно резолюции руководства, контроль за исполнением всей входящей и исходящей корреспонденции а также заданий порученных руководством. Ответственна за функционирование документов департамента, контроль за процессами документации соблюдении требовании правил управления документацией в органах комитета государственных доходов

Требованияк участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права или в сфере гуманитарных наук или в сфере образования

Специальность: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или статистика или мировая экономика или юриспруденция или международное право или правоохранительная деятельность или филология или казахский язык и литература или журналистика или архивоведение, документоведение и документационное обеспечение

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Бюджетный Кодекс РК, Законы РК «Бухгалтерский учет и отчетность», «О государственных закупках» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

6. Заместитель руководителя Управления государственных доходов по Байзакскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-2, 1-единица, № 17-1-1

Функциональные обязанности: Контролировать исполнения налоговой законности и предупреждению деиствии против коррупции сотрудниками налогового управления, предупреждать о злоупотреблении служебных полномочии принимать меры по уничтожению коррупции осуществление деятельности с другими структурными подразделенимя и курирующими отделами, контролировать своевременного сдачи отчета, давать консултации и методическую помощь, осуществление работы по сохранности государственной, налоговой и другими законами защищенных секретов, конфидицеальности информации. Следить за своевременным исполнением курирующими отделами поступлении налоговых и других обязательных платежей в бюджет, обязательных пенсионных взносов; проверять исполнения по видам налогов утвержденных ориентировочных сумм налоглательщиков состоящих на регистрации в налоговых органах, соблюдения сохранности государственных интересов и конституционных прав. Во время работы координировать работу с КГД МФ РК, с управлениями департамента, с налогоплательщиками, гражданами, с уполномоченными, правовыми и государственными органами

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права

Специальность: Учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или статистика или мировая экономика или менеджмент или маркетинг или в сфере права или юриспруденция или международное право

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

РГУ «Управление государственных доходов по Байзакскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области» (080100, Жамбылская область, Байзакскии район, с.Сарыкемер, ул. Байзак батыра, 100, кабинет № 6, телефон для справок: 8(72637) 2-16-96, факс: 8 (72637) 2-11-25, электронная почта: ([skenjebaeva@taxtaraz.mgd.kz](mailto:skenjebaeva@taxtaraz.mgd.kz), [(skenjebaeva@kgd.gov.kz](mailto:zh.kantarbaeva@kgd.gov.kz)) объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

7. Главный специалист отдела налогового контроля и взимания управления государственных доходов по Байзакскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория C-R-4, 1 единица, № №03-2-3

Функциональные обязанности: Контроль за своевременным и полным перечислением налогов и других обязательных платежей в бюджет, путем применения способов обеспечения исполнения не выполненного в срок налогового обязательства. Рассылка уведомлении по исполнению обязательств по исчислению, удержанию и перечислению налоговых обязательств, обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений. Контроль за своевременным применением и исполнением мер и способов по взысканию налоговой задолженности по налогоплательщикам, имеющие налоговую задолженность. Проводить работу в тесном контакте с уполномоченными органами, расположенные в районе, для изыскания дополнительных поступлений. В целях сокращения сумм задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет проводить работу по установленному графику с нессотоятельными предприятиями, утратившие связь и отсутствующихучредителей по вопросу признания их банкротами и организации исковых заявлении в суд, для признания должника банкротом. Принятие мер в отношении юридических лиц и индивидуальных предприниматлей, имеющих задолженность согласно требованиям КоАП РК. Строго соблюдать порядок работы, в соответствии утвержденным образцом государственных услуг. Проводить проверку налогоплательщиков. В своей службе действует совместно с департаментом государственных доходов по Жамбылской области, отделами управления, налогоплательщиками, гражданами, исполнительными и правоохранительными органами всех уровней РК.Контралирует исполнение приказов распоряжении, инструктивных и методичеких материалов, областного департамента государственных доходов, КГД МФ РК, Налогового Кодекса РК и других нормативно правовых актов.

Требования к участникам конкурса:

Образование: техническое и профессиональное в сфере социальных наук, экономики и бизнеса.

Специальность: менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или экономика.

Знание нормативно-правовых актов программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан.

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык. Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с типовыми квалификационными требованиями.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

8. Главный специалист отдела учета, анализа, правовой и организационной работы Управления государственных доходов по Байзакскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория C-R-4, 1 единица, №03-2-1

Функциональные обязанности: Осуществлять учет правильности введенных и отраженных операций на лицевых счетах налогоплательщиков по начисленным и уменьшенным суммам налогов и другим обязательных платежей в бюджет, обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений. Вести лицевые счета, а также осуществлять учет зачетов и возвратов ошибочно уплаченных, излишне уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет, своевременно направлять налогоплательщикам акты-сверок и справки. В соответствии с утвержденными приказом Правилами доставки, хранения, учета и выдачи бланков строгой отчетности, организовать работу по выдаче и хранению бланков строгой отчетности. Осуществлять контроль за исполнением утвержденных прогнозных сумм, а также проводить анализ поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет. Соблюдать внутрений распорядок, трудовую и исполнительскую дисциплину, придерживаться норм Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан. Знать виды и методы работы информационного анализа и мониторинга.

Согласно бюджетной класификации кодов осуществлять контроль за правильностью учета налогов и других обязательных платежей в бюджет, контроль за правильностью введения данных операций на лицевых счетах.

В ходе своей работы организует взаимодействие с управлениями Департамента, с Казначейством, с банками второго уровня, налогоплательщиками, государственными, исполнительными, правоохранительными и уполномоченными органами.

Требования к участникам конкурса:

Образование: Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук экономики и бизнеса или в сфере права

Специальность: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или статистика или мировая экономика или юриспруденция или международное право.

Знание нормативно-правовых актов программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан.

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык. Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с типовыми квалификационными требованиями.

Опыт работы по соответствующей специальности в учреждениях и организациях независимо от форм собственности в сферах функционального направления соответствующей должности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

**РГУ Управление государственных доходов по Жуалынскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан индекс 080300, Жамбылская область, Жуалынский район, с. Б.Момышулы, ул.Парасат 1А, телефон для справок (8-72635) 2-12-93, факс (8-726-35) 2-12-93 [jln\_nk@taxtaraz.mgd.kz](mailto:jln_nk@taxtaraz.mgd.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

9. Главный специалист отдела учета, анализа, правовой и организационной работы Управления государственных доходов по Жуалынскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-4, 1 единица, №02-2-2

Функциональные обязанности: Организация и составление базы данных по поступлениям в бюджет налогов и других платежей, обязательные пенсионные взносы , социальных отчислении. Планирование предстоящих платежей и налогов.Своевременное рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Проведение техучебы, внесение предложений о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности и освобождении от занимаемой должности работников отдела. Обеспечение соблюдения отниками правил внутреннего распорядка, трудовой, служебной дисциплины и Кодекса чести госслужащего. Проводить анализ по переплате, а также представленх форм налоговой отчетности. Работа с нулевщиками , своевременное рассмотрения обращений физических и юридических лиц . По поступившим обращениям качественно представлять юридические заключения, Владение формами и методами информационно-аналитической работы и мониторинга Координация с отделами Управления, Департаментам по области, налогоплательщиками и другими общественными, государственными, исполнительными и представительными органами всех уровней

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономика и бизнеса

Специальность: экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или статистика или мировая экономика

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.   
Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с  типовыми квалификационными требованиями.  
Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интернет-портал и умение работать с электронной почтой.

10. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Жуалынскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан категория С-R-4, 1 единица, №03-2-5

Функциональные обязанности: Оказание государственных услуг согласно утвержденного регламента и стандарта , обеспечение исполнения налогоплательщиками налоговых обязательств. Применение меры административного взыскания к налогоплательщикам нарушившим налоговое законодательство.Обеспечение выполнение утвержденных прогнозируемых сумм. Проведение разъяснительной работы налогоплательщиков при заполнении форм налоговой отчетности, качество и своевременность налоговых услуг.Организация и администрирование информационных систем управления , обеспечение беспрерывной работы компьютерных оборудавании и электронной почты и своевременное обновление программ.Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и правил служебной этики государственных служащих. . Поводить камарельный контроль по поедставленным декларация, проводить анализ по убыточным налогоплательщикам, работа по принкудтельным ликвидациям. Своевременное рассмотрние обращения физических и юридических лиц , работа по задолженности физических лиц. Контроль за качественным и своевременным представлением сведений с уполномоченных органов по непроизводственным платежам,согласно представленных сведений и осуществление камерального контроля. Составление административных протоколов, своевременное введение административные материалы в программе Wep-АП. Владение формами и методами информационно-аналитической работы и мониторинга Координация с отделами Управления, Департаментам по области, налогоплательщиками и другими общественными, государственными, исполнительными и представительными органами всех уровней.

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономика и бизнеса

Специальность: экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или статистика или мировая экономика

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.   
Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с  типовыми квалификационными требованиями.  
Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интернет-портал и умение работать с электронной почтой.

РГУ Управление государственных доходов по Таласскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080800, Жамбылская область, Таласский район, город Каратау ул.А.Молдагулова 24, телефон для справок 8 (72644) 6-26-38, [tls\_nk@taxtaraz.mgd.kz](mailto:tls_nk@taxtaraz.mgd.kz), zhkurmanbekov@taxtaraz.mgd.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

11. Главный специалист отдела учета, анализа, правовой и организационной работы Управления государственных доходов по Таласскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-4, 1 единица, №04-2-2.

Функциональные обязанности: Своевременное проведение зачетов и возвратов по налогам и другим объязательным платежам в бюджет. Обработка невыясненных платежей. Выдача выписок по заявлениям налогоплательщиков. Ежеквартально проводит инвентаризацию лицевыех счетов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц. Проводит зачеты и возвраты по ошибочным уплаченным суммам. Контроль и проведение камерального контроля в отношений налогоплательщиков. Тематические проверки по отдельным вопросам.

Ежедневное составление отчетов по исполнению прогноза. Подготовка информации по исполнению прогнозных сумм и поступлениям налогов и других обязательных платежей по уровняяям бюджетов и кодам бюджетной классификации. Проведение работы с банками второго уровня по вопросу правильности зачисления налогов и платежей в бюджет в соотвествии с утвержденной бюджетной класификацией. Проводит работу по учету, выдаче и хранению бланков строгой отчетности. Организация работы по правовым вопросам. Прием и обработка заявлений, форм налоговой отчетности с помощью информационных систем ИНИС РК, СГДС и СОНО НИ. Организация работы информационных систем управления, администрирование и внедрение информационных систем, обеспечение бесперебойного функционирования сервера, компьютерных средств, электронной почты, обслуживание компьютерной техники, своевременное внедрение и разработка новых программ.

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере технических наук и технологии или в сфере права

Специальность: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или мировая экономика или автоматизация и управления или информационные системы или юриспруденция или международное право.

Знание законодательства и нормативно-правовых актов Республики Казахстан согласно программе тестирования.

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.   
Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других   
платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.  
Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интернет-портал и умение работать с электронной почтой.

12. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Таласскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-4, 1 единица, № 02-2-4.

Функциональные обязанности: Оказать налогоплательщикам государственные услуги согласна стандарта и регламента государственных услуг. Обеспечивает налогоплательщикам своевременно предоставлять налоговые отчетности и исполнять налоговые обязательства. Контроль и проведение камерального контроля в отношений налогоплательщиков.Своевременно и качественно исполненяет поступившие в отдел централизованные задания и протокольные поручения. Контролирует за своевременным и качественным вручением в управление государственных доходов утвержденную информацию уполномоченных органов. В случае невручения применяет соотстветствующие меры. Согласно утвержденным планом проводит качественные проверки в отношении уполномоченных органов. По утвержденным платежам проводит камеральные проверки согласно представленным отчетам и иным сведениям налогоплательщиков, обеспечивает дополнительные поступления в бюджет. Согласно Закона об административных правонарушениях составляет административные дела в отношении налогплательщиков, государственных и уполномоченных органов, представляет на рассмотрение руководству. Тематические проверки по отдельным вопросам. Организует взаимодействие с управлениями Департамента, отделами управлений, государственными и уполномоченными органами, сельскими округами. Соблюдает внутрений распорядок Управления, трудовую и исполнительскую дисциплину, придерживается Этическому кодексу государственных служащих Республики Казахстан. Обеспечивает своевременное исполнение поступивших в отдел заявлений, обращений и писем от юридических и физических лиц, а так же за качественным представлением ответов

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса  или в сфере права.

Специальность: экономика или менеджмент или учет и аудит  или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или юриспруденция.

Знание законодательства и нормативно-правовых актов Республики Казахстан согласно программе тестирования.   
Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.   
Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других   
платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям  
Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интернет-портал и умение работать с электронной почтой.

13. Главный специалист **о**тдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Таласскому району, Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан категория С-R-4, 1 единица, №03-2-4 (временно, до выхода основного сотрудника до 16.04.2021 г).

Функциональные обязанности: Своевременно и качественно исполненяет поступившие в отдел централизованные задания и протокольные поручения. На оснований сведений представленных налоговых отчетности и сведениям уполномоченных органов, своевременное принятие мер и способов принудительного взимания в отношении налогоплательщиков имеющих задолженность по налогам и другим обязательным платежам, социальным платежам. Ведение в срок работы по администрированию и взысканию с физических лиц по налогам на имущество, землю и транспортные средства. Качественно подготовит необходимые документы для издание налогового приказа «о взыскании задолженности с физических лиц» в порядке, определенном налоговым законодательством. Для привлечения налогоплательщиков к административной ответственности за нарушение Налогового и другого законодательства Республики Казахстан, составляет административные дела согласно Закона об административных правонарушениях и представляет руководству на рассмотрение. Тематические проверки по отдельным вопросам. Контроль и проведение камерального контроля в отношений налогоплательщиков. Вводит документацию в информационную программу по административным штрафам WepАП. Обеспечивает качественную подготовку соответствующих документов для рассмотрения судом дел в отношении управления. Участвует в судебных процессах. Своевременное проведение работы в рамках Закона Республика Казахстан « О Реабилитации и банкротстве». Организует взаимодействие с управлениями Департамента, отделами управлений, государственными и уполномоченными органами. Соблюдает внутрений распорядок Управления, трудовую и исполнительскую дисциплину, придерживается Этическому кодексу государственных служащих Республики Казахстан. Обеспечивает своевременное и качественное представление ответов, поступивших на исполнение заявлений, обращений и писем от юридических и физических лиц.

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права

Специальность: менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или экономика или юриспруденция или международное право.

Знание законодательства и нормативно-правовых актов Республики Казахстан согласно программе тестирования.

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.   
Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других   
платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям  
Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интернет-портал и умение работать с электронной почтой.

РГУ Управление государственных доходов по Кордайскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республика Казахстан, адрес: индекс 080400, Жамбылская область, Кордайский район, с Кордай, ул Домалак-Ана 207, телефоны для справок: 8(72636)2-19-93, электорнные адреса: [krd\_nk@taxtaraz.mgd.kz](mailto:krd_nk@taxtaraz.mgd.kz) и gseitzhanova@taxtaraz.mgd.kz, объявляет внутренний конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

14. Главный специалист отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Кордайскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 1 единица, категория C-R-4, № 03-3-2-4 (временно, до выхода основного работника до 13.06.2022г)

Функциональные обязанности: Проведение налоговых проверок налогоплательщиков и уполномоченных органов по вопросам правильности налоговых и иных обязательных платежей, обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений, своевременного и полного поступления в бюджет. Проводить анализ сведений, представляемых уполномоченными органами по обязательным платежам в бюджет, с целью выявления незарегистрированных объектов обложения. Участие в заседаниях Комитета кредиторов для проведения мошеннических и преднамеренных процедур банкротства. Проведение общего и автоматизированного камерального контроля на основе налоговых отчетов, представленных налогоплательщиками и данных уполномоченных органов. Составление административных материалов в отношении налогоплательщика нарушивших Налоговый кодекс и другие законы РК. Работа администрирования косвенных налогов. Представлять рекомендацию по совершенствованию налогового законодательства. Знание мониторинга и анализа информационно-аналитической работы. Камеральный контроль налогоплательщиков, получивших имущественный доход. Контроль за уплатой дополнительных сумм налогов (штрафов, пени) по результатам проверки с соблюдением налогового законодательства. Способы обеспечения исполнения налогового обязательства, которые не были выполнены в установленный срок, и правильное применение принудительного погашения налоговых задолженностей, налоговых и других платежей. Контроль за соблюдением номенклатуры отдела. Признание налогоплательщиков банкротом в соответствии со статьей 49 Гражданского Кодекса РК, отправка дел о принудительном ликвидации в суд. Обеспечение полноты и своевременности исчисления, удержания и перечисления социальных платежей в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Принятие решений об изменении срока исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) плат, а также решений об отказе в изменении срока исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) плат в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан.

Обеспечение соответствия требованиям внутренней дисциплины, Этическому кодексу государственных служащих, соблюдению дисциплины труда и исполнения. Взаимодействие структурным подразделениям управления, с департаментами, банков второго уровня, с налогоплательщиками, с государственными, исполнительными, правоохранительными и уполномоченными органами.

**Требования к участникам конкурса:**

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права

**Специальность**: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или мировая экономика или юриспруденция немесе международное право.

Знание нормативно-правовых актов программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан. Согласно типовым квалификационным требованиям знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с типовыми квалификационными требованиями умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал, «Е-қызмет» и умение работать с электронной почтой

Управление государственных доходов по Мойынкумскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республика Казахстан, адрес: индекс 080600, Жамбылская область, Мойынкумский район, с Мойынкум, ул Б.Омарова дом 6, телефоны для справок: 8(72642)2-42-59, электронные адреса: mnk[\_nk@taxtaraz.mgd.kz](mailto:_nk@taxtaraz.mgd.kz) и gzaurbekova@taxtaraz.mgd.kz, объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

15. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Мойынкумскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 1 единица, категория C-R-4, №04-2-2.

Функциональные обязанности: Регистрация, прием и обработки налоговых отчетов, представленных налогоплательщиками, принятие и своевременное рассмотрение налоговых заявок, своевременное представление отчеты налогоплательщика и других видов документов.

Обеспечивает выполнение налоговых обязательств налогоплательщиками, выполнение утвержденных прогнозируемых сумм. Проведение разъяснительной работы налогоплательщиков при заполнении форм налоговой отчетности, качество и своевременность налоговых услуг.

Проведение инвентаризации правильности заявлений, введенных электронной системой. Выполнение работы камерального контроля заявленных деклараций. Проведение регистрации кассовых аппаратов. Объяснение порядка и использования кассовых аппаратов с фискальной памятью для налогоплательщиков. Оказать качественные налоговые услуги для налогоплательщиков в соответствии с Приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении Стандарта общественных услуг, предоставляемого государственными доходами Республики Казахстан».

Организовывает взаимодействия с подразделениями Областного Департамента государственных доходов и территориальными управлениями, гражданами и государственными органами в их деятельности.

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права.

Специальность: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или Государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или юриспруденция.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.   
Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с типовыми квалификационными требованиями.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интернет-портал и умение работать с электронной почтой.

16. Главный специалист отдела учета, анализа, правовой и организационной работы Управления государственных доходов по Мойынкумскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 1 единица, категория C-R-4, №04-2-2

Функциональные обязанности: Ведение учета налоговых и других обязательных платежей в бюджет, обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов и социальных взносов, взносов обязательного социального страхования и взносов. Ежеквартально проводит инвентаризацию на лицевые счета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц. Проводит зачеты и возвраты по ошибочным уплаченным суммам. Отвечает за правильный учет налогов и других обязательных платежей по кодам бюджетной классификации, а также за правильным ведением лицевых счетов. Ведет учет по бланкам строгой отчетности и отвечает за сохранности. Осуществляет кадровые, бухгалтерские и организационные работы управлении. Выполняет своевременную инвентаризацию личных дел сотрудников.Несет ответственность в программу «Е-Минфин» и ведет в программу данные о движении персонала управлении,своевременно и качественно.Несет ответственность за сохранность материальных активов и материальных ценности.Контролирует своевременный прием, регистрацию заявлений и исполнение заявлений юридическими и физическими лицами.

Представление на должном уровне интересов управления государственных доходов в Судебных органах. Заполняет протоколы и постановления, применение административных процедур, контролирует их законность. Информирование и консультирование по действующему законодательству. Рассмотрение поступающих запросов в сфере налогового законодательства.

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере технических наук и технологии или в сфере права.

Специальность Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или мировая экономика или автоматизация и управления или информационные системы или юриспруденция или международное право.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.   
Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с типовыми квалификационными требованиями.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интернет-портал и умение работать с электронной почтой.

РГУ Управление государственных доходов по городу Тараз Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080000, Жамбылская область, г. Тараз ул Қолбасшы Қойгелді №188, кабинет 209, телефоны для справок: 8(7262)43-28-46, факс 8(7262)43-28-46, электронный адрес stashimbet[ova@taxtaraz.mgd.kz](mailto:ova@taxtaraz.mgd.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

17. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации Управления государственных доходов по городу Тараз Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-4, 1 единицы, ****№****04-1-2-7 (временно, до выхода основного работника до 06.04.2020г.).

Функциональные обязанности: Оказывает государственные услуги в соответствии со стандартами и регламентами оказания государственных услуг. Осуществляет прием и регистрацию и обработку форм налоговой отчетности, документов, входящих в перечень входных документов, подлежащих приему в Центрах приема и обработки информации налоговых органов. Осуществляет ежедневный контроль по ушедшим и перешедшим компаниям. Направляет письма по месту новой регистрации. Осуществляет регистрацию выходных документов в журнале выдачи выходных документов и выдает документы с отметкой налогоплательщика в журнале выдачи. Своевременное устранение ошибок, допущенных при вводе информации из ФНО в информационные системы, с помощью режима корректировки. В пределах своей компетенции осуществляет разъяснение и дает комментарии по возникновению, исполнению и прекращению налоговых обязательств. Осуществляет предоставление справочно-консультационных услуг по порядку оказания налоговых услуг, в том числе посредством телефонной связи. Своевременная переписка с КГД МФ РК и разработчиками программ информационных систем по решению возникающих проблем. Ведение в установленном порядке переписки с ведомствами Министерства финансов, с контролирующими и местными исполнительными органами. Своевременное предоставление ответов на письма и запросы налогоплательщиков и правоохранительных органов. Ответственна за своевременную и качественную отработку электронных извещений, поступающих через ИНИС РК с последующей передачей сведений в отдел учета об изменении местонахождения и снятии с учета в налоговых органах. Ответственна за своевременное и качественное формирование решения о приостановлении (отказе в приостановлении) представления налоговой отчетности по заявлениям, представленным в электронном виде. Исполнение централизованных заданий. Ответственна за своевременное и качественное исполнение отчета 2Н (по курируемым отделом вопросам). Ответственна за своевременное и качественное сторнирование с лицевого счета начислений отозванных ФНО (обработка начислений, импортированных из внешних систем).

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права.

Специальность: экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или юриспруденция. Знание нормативно-правовых актов программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан.

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык. Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с типовыми квалификационными требованиями. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

18. Главный специалист отдела анализа и учета Управления государственных доходов по городу Тараз Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-4, 1 единицы, ****№08-1-2-3.****

Функциональные обязанности: Осуществляют свод анализа налоговой базы, разработку расчетов прогнозных сумм по видам налогов на перспективу при формировании доходной части бюджета во взаимодействии с другими отделами управления. Проводят факторные и сравнительные анализы состояния поступления государственных доходов в бюджет по видам доходов, с указанием причин наиболее значительных отклонений от прогноза. Осуществляет работу с местными исполнительными органами и другими уполномоченными органами по сбору сведений для формирования базы данных макроэкономических показателей, аналитических расчетов. Администрирование индивидуального подоходного налога и социального налога. Обеспечение поступлений и проведение ручного камерального контроля по администрируемым налогам. По результатам камерального контроля выставление уведомлений и проведение мероприятий по обеспечению исполнения их налогоплательщиками. Составление сведений по поступившим суммам в бюджет на оснований полученных данных от органов Казначейства. Ведение лицевых счетов для учета исчисленных (начисленных, уменьшенных) и уплаченных (возвращенных, зачтенных) сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также сумм пени юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей по г.Тараз, согласно Правил ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Министра финансов РК за №622 от 29.12.2008г. и осуществление контроля: за полнотой записей в лицевых счетах по исчислению, уменьшению, возврату, зачету налогов и других обязательных платежей. В соответствии с законодательством обработка "Сведений об отсутствии (наличии) налоговой задолженности налогоплательщика, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным взносам и социальным отчислениям", осуществление зачетов и возвратов налогов и других обязательных платежей в бюджет на оснований заявлений и без заявления налогоплательщиков.

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса

Специальность: экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика.

Знание нормативно-правовых актов программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан.

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык. Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с типовыми квалификационными требованиями.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

Конкурс проводится на основе «Правил 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.

Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:   
      1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (форма прилагается);

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

Срок приема документов 3 рабочих дня, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

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.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются 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 (далее – уполномоченный орган).

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.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(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.