Приложение

К приказу Председателя

Комитета государственных доходов

Министерства финансов

Республики Казахстан

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года № \_\_

**Квалификационные требования**

**к административным государственным должностям корпуса «Б»**

**Комитета государственных доходов Министерства финансов**

**Республики Казахстан**

# по Управлению по защите государственных секретов

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-01-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные об язанности | Общее руководство и организация работы управления; разработка проектов организационных и распорядительных документов по вопросам защиты государственных секретов в налоговой и таможенной сфере; осуществление контроля за обеспечением режима секретности в структурных подразделениях Комитета по налоговым и таможенным вопросам; осуществление организационно-методического руководства подразделений по защите государственных секретов территориальных органов и контроль за их деятельностью. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-01-2, КГД-01-3, КГД-01-4) – 3 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении всех видов секретных работ; ведение секретного делопроизводства секретов в налоговой и таможенной сфере; подготовка материалов для оформления допуска к государственным секретам сотрудникам Комитета; организация технической защиты государственных секретов по налоговым и таможенным вопросам; проведение инструктажа сотрудников Комитета, допущенных к секретным работам и документам. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-01-5) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении всех видов секретных работ; ведение секретного делопроизводства секретов в налоговой и таможенной сфере; подготовка материалов для оформления допуска к государственным секретам сотрудникам Комитета; организация технической защиты государственных секретов по налоговым и таможенным вопросам; проведение инструктажа сотрудников Комитета, допущенных к секретным работам и документам. |

# по Юридическому управлению

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-02-1) -1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация, координация, контроль и реализация работы Управления по: проведению кодификации нормативных правовых актов; разработки, правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, сопровождению разработанных нормативных правовых актов в государственных органах, иных организациях, в том числе в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Парламенте Республики Казахстан; осуществлению правового анализа законодательства (правоприменительной практики), касающегося деятельности органов государственных доходов; разъяснению в пределах компетенции налогового, таможенного и иного законодательства Республики Казахстан и участию в разработке проектов нормативных правовых актов иных государственных органов и организаций; рассмотрению жалоб в рамках производства по делам об административных правонарушениях и законодательства об обращениях физических и юридических лиц; обобщению и анализу административной и судебной практики в органах государственных доходов и формированию результатов по такому обобщению и анализу;  взаимодействию с государственными органами и иными организациями, в том числе с правоохранительными органами; организации исковой работы органов государственных доходов и правовому сопровождению в целом деятельности органов государственных доходов; организации контроля в управлении за качественным и своевременным исполнением поручений руководства. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-02-2, КГД-02-3) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация, координация, контроль и реализация работы Управления, в пределах компетенции заместителя руководителя по: проведению кодификации нормативных правовых актов; разработки, правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, сопровождению разработанных нормативных правовых актов в государственных органах, иных организациях, в том числе в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Парламенте Республики Казахстан; осуществлению правового анализа законодательства (правоприменительной практики), касающегося деятельности органов государственных доходов; разъяснению в пределах компетенции налогового, таможенного и иного законодательства Республики Казахстан и участию в разработке проектов нормативных правовых актов иных государственных органов и организаций; рассмотрению жалоб в рамках производства по делам об административных правонарушениях и законодательства об обращениях физических и юридических лиц; обобщению и анализу административной и судебной практики в органах государственных доходов и формированию результатов по такому обобщению и анализу;  взаимодействию с государственными органами и иными организациями, в том числе с правоохранительными органами; организации исковой работы органов государственных доходов и правовому сопровождению в целом деятельности органов государственных доходов; организации контроля в управлении за качественным и своевременным исполнением поручений руководства. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-02-4, КГД-02-5, КГД-02-6, КГД-02-7, КГД-02-8, КГД-02-9, КГД-02-10, КГД-02-11, КГД-02-12, КГД-02-13, КГД-02-14, КГД-02-15, КГД-02-16, КГД-02-17, КГД-02-18, КГД-02-19, КГД-02-20, КГД-02-21, КГД-02-22) – 19 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Кодификация нормативных правовых актов, разработка, правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов, сопровождение разработанных нормативных правовых актов в государственных органах, иных организациях, в том числе в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Парламенте Республики Казахстан; осуществление правового анализа законодательства (правоприменительной практики), касающегося деятельности органов государственных доходов; разъяснение в пределах компетенции налогового, таможенного и иного законодательства Республики Казахстан; участие в разработке проектов нормативных правовых актов иных государственных органов и организаций; рассмотрение жалоб в рамках производства по делам об административных правонарушениях и законодательства об обращениях физических и юридических лиц; обобщение, анализ административной и судебной практики в органах государственных доходов и формирование результатов по такому обобщению и анализу; взаимодействие с государственными органами и иными организациями, в том числе с правоохранительными органами; организация исковой работы органов государственных доходов, по правовому сопровождению в целом деятельности органов государственных доходов; организация контроля в управлении за качественным и своевременным исполнением поручений руководства, представление интересов Комитета в соответствии с гражданско – процессуальным законодательством, анализ и контроль за соблюдением административной, гражданской и иной законодательной практики в органах государственных доходов Республики Казахстан. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-02-23) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Кодификация нормативных правовых актов, разработка, правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов, сопровождение разработанных нормативных правовых актов в государственных органах, иных организациях, в том числе в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Парламенте Республики Казахстан; осуществление правового анализа законодательства (правоприменительной практики), касающегося деятельности органов государственных доходов; разъяснение в пределах компетенции налогового, таможенного и иного законодательства Республики Казахстан; участие в разработке проектов нормативных правовых актов иных государственных органов и организаций; рассмотрение жалоб в рамках производства по делам об административных правонарушениях и законодательства об обращениях физических и юридических лиц; обобщение, анализ административной и судебной практики в органах государственных доходов и формирование результатов по такому обобщению и анализу; взаимодействие с государственными органами и иными организациями, в том числе с правоохранительными органами; организация исковой работы органов государственных доходов, по правовому сопровождению в целом деятельности органов государственных доходов; организация контроля в управлении за качественным и своевременным исполнением поручений руководства, представление интересов Комитета в соответствии с гражданско – процессуальным законодательством, анализ и контроль за соблюдением административной, гражданской и иной законодательной практики в органах государственных доходов Республики Казахстан. |

# по Управлению информационной безопасности

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-03-1) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии или телекоммуникации или информационная безопасность или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация работы Управления; координация и контроль работы территориальных органов государственных доходов в области информационной безопасности; контроль исполнения требований информационной безопасности в органах государственных доходов; контроль за документальным оформлением информационной безопасности в органах государственных доходов; контроль за управлением активами в части обеспечения информационной безопасности в органах государственных доходов; контроль правомерности использования программного обеспечения в органах государственных доходов; контроль за управлением рисками в сфере информационно-коммуникационных технологий в органах государственных доходов; контроль за регистрацией событий информационной безопасности в органах государственных доходов; проведение внутреннего аудита информационной безопасности в органах государственных доходов; контроль за организацией внешнего аудита информационной безопасности в органах государственных доходов; контроль за обеспечением непрерывности бизнес-процессов, использующих информационно-коммуникационные технологии; контроль соблюдения требований информационной безопасности в органах при управлении персоналом; контроль за состоянием информационной безопасности в органах государственных доходов объекта информатизации «электронного правительства»; контроль за комплексом мер по защите информации, обрабатываемой и хранящейся в информационных системах Комитета от несанкционированного доступа, копирования и распространения, разрушения или утраты, либо внесения заведомо ложных сведений; внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации, содержание которой составляет налоговую и таможенную тайну, в том числе с использованием технических средств контроля; контроль требований к безопасности в отношениях с поставщиками услуг; управленческий контроль инцидентов информационной безопасности и мер по ее укреплению. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-03-2, КГД-03-3, КГД-03-4) - 3 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии или телекоммуникации или информационная безопасность или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Координация и контроль работы территориальных органов государственных доходов в области информационной безопасности; контроль исполнения требований информационной безопасности в органах государственных доходов; контроль за документальным оформлением информационной безопасности в органах государственных доходов; контроль за управлением активами в части обеспечения информационной безопасности в органах государственных доходов; контроль правомерности использования программного обеспечения в органах государственных доходов; контроль за управлением рисками в сфере информационно-коммуникационные технологии в органах государственных доходов; контроль за регистрацией событий информационной безопасности в органах государственных доходов; проведение внутреннего аудита информационной безопасности в органах государственных доходов; контроль за организацией внешнего аудита информационной безопасности в органах государственных доходов; контроль за обеспечением непрерывности бизнес-процессов, использующих информационно-коммуникационные технологии; контроль соблюдения требований информационной безопасности в органах при управлении персоналом; контроль за состоянием информационной безопасности в органах государственных доходов объекта информатизации «электронного правительства»; контроль за комплексом мер по защите информации, обрабатываемой и хранящейся в информационных системах Комитета от несанкционированного доступа, копирования и распространения, разрушения или утраты, либо внесения заведомо ложных сведений; внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации, содержание которой составляет налоговую и таможенную тайну, в том числе с использованием технических средств контроля; контроль требований к безопасности в отношениях с поставщиками услуг; управленческий контроль инцидентов информационной безопасности и мер по ее укреплению. |
| **Эксперт, категория С-4, (КГД-03-5) -1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии или телекоммуникации или информационная безопасность или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Координация и контроль работы территориальных органов государственных доходов в области информационной безопасности; контроль исполнения требований информационной безопасности в органах государственных доходов; контроль за документальным оформлением информационной безопасности в органах государственных доходов; контроль за управлением активами в части обеспечения информационной безопасности в органах государственных доходов; контроль правомерности использования программного обеспечения в органах государственных доходов; контроль за управлением рисками в сфере информационно-коммуникационных технологий в органах государственных доходов; контроль за регистрацией событий информационной безопасности в органах государственных доходов; проведение внутреннего аудита информационной безопасности в органах государственных доходов; контроль за организацией внешнего аудита информационной безопасности в органах государственных доходов; контроль за обеспечением непрерывности бизнес-процессов, использующих информационно-коммуникационные технологии; контроль соблюдения требований информационной безопасности в органах при управлении персоналом; контроль за состоянием информационной безопасности в органах государственных доходов объекта информатизации «электронного правительства»; контроль за комплексом мер по защите информации, обрабатываемой и хранящейся в информационных системах Комитета от несанкционированного доступа, копирования и распространения, разрушения или утраты, либо внесения заведомо ложных сведений; внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации, содержание которой составляет налоговую и таможенную тайну, в том числе с использованием технических средств контроля; контроль требований к безопасности в отношениях с поставщиками услуг; управленческий контроль инцидентов информационной безопасности и мер по ее укреплению. |

# по Управлению по рассмотрению предварительных актов проверок

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-04-1) -1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности Управления, организация его работы; осуществление контроля за исполнением сотрудниками своих должностных обязанностей; определение функциональных обязанностей работников Управления и порядка их взаимодействия; организация работы по составлению планов работы и представление их на утверждение Председателю Комитета; осуществление контроля за соблюдением работниками Управления в своей деятельности законодательства Республики Казахстан; обеспечение трудовой и исполнительной дисциплин сотрудниками Управления; выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета; принятие решений по другим вопросам, отнесенным к его компетенции; соблюдение трудовой дисциплины и [Этического кодекс](http://10.61.43.123/rus/docs/U1500000153#z5)а государственного служащего; неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну; |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-04-2, КГД-04-3) – 2 единицы** | |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация и обеспечение качественного выполнения поручений руководства; осуществление контроля за исполнением сотрудниками своих должностных обязанностей; обеспечение трудовой и исполнительной дисциплин сотрудниками Управления; рассмотрение предварительных актов проверок в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан. Проведение анализа по итогам рассмотрения предварительных актов. Внесение предложений по совершенствованию процедуры рассмотрения предварительных актов проверок. Представление позиции по запросам Департамента апелляций Министерства финансов Республики Казахстан по обжалуемым вопросам на уведомления о результатах проверки, а также координация по направлениям, в чью компетенцию входит рассматриваемые вопросы. Организация назначения налоговых и таможенных проверок по вопросам, изложенным в жалобах по поручению Министерства финансов Республики Казахстан. Подготовка предложений по совершенствованию налогового и таможенного законодательств; участие в разработке нормативных правовых актов по совершенствованию налогового и таможенного администрирования; оказание практической и методологической помощи нижестоящим органам государственных доходов в организации работы по вопросам, входящим в компетенцию Управления; рассмотрение и подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц, государственных органов, территориальных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления; соблюдение трудовой дисциплины и Этического кодекса государственного служащего; неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-04-4, КГД-04-5, КГД-04-6, КГД-04-7, КГД-04-8, КГД-04-9, КГД-04-10, КГД-04-11, КГД-04-12) – 9 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация и обеспечение качественного выполнения поручений руководства; рассмотрение предварительных актов проверок в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан. Проведение анализа по итогам рассмотрения предварительных актов. Внесение предложений по совершенствованию процедуры рассмотрения предварительных актов проверок. Представление позиции по запросам Департамента апелляций Министерства финансов Республики Казахстан по обжалуемым вопросам на уведомления о результатах проверки, а также координация по направлениям, в чью компетенцию входит рассматриваемые вопросы. Организация назначения налоговых и таможенных проверок по вопросам, изложенным в жалобах по поручению Министерства финансов Республики Казахстан. Подготовка предложений по совершенствованию налогового и таможенного законодательств; участие в разработке нормативных правовых актов по совершенствованию налогового и таможенного администрирования; оказание практической и методологической помощи нижестоящим органам государственных доходов в организации работы по вопросам, входящим в компетенцию Управления; рассмотрение и подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц, государственных органов, территориальных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления; соблюдение трудовой дисциплины и [Этического кодекс](http://10.61.43.123/rus/docs/U1500000153#z5)а государственного служащего; неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну. |
| **Эксперт, категория С-5, КГД-04-13, КГД-04-14, КГД-04-15) - 3 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация и обеспечение качественного выполнения поручений руководства; рассмотрение предварительных актов проверок в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан. Проведение анализа по итогам рассмотрения предварительных актов. Внесение предложений по совершенствованию процедуры рассмотрения предварительных актов проверок. Представление позиции по запросам Департамента апелляций Министерства финансов Республики Казахстан по обжалуемым вопросам на уведомления о результатах проверки, а также координация по направлениям, в чью компетенцию входит рассматриваемые вопросы. Организация назначения налоговых и таможенных проверок по вопросам, изложенным в жалобах по поручению Министерства финансов Республики Казахстан. Подготовка предложений по совершенствованию налогового законодательства; участие в разработке нормативных правовых актов по совершенствованию налогового и таможенного администрирования; рассмотрение и подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц, государственных органов, территориальных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления; соблюдение трудовой дисциплины и [Этического кодекс](http://10.61.43.123/rus/docs/U1500000153#z5)а государственного служащего; неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну. |

# по Управлению международного сотрудничества

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-05-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или социальные науки, журналистика и информация (международные отношения). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой деятельности управления; организация, координация, контроль за деятельностью управления; обеспечение реализации задач и функций, возложенных на управление; осуществление работы по подготовке и проведению мероприятий по сотрудничеству с региональными объединениями и организациями иностранных государств и международными организациями; представление интересов Комитета в государственных органах, а также в других организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию управления; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-05-2) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или социальные науки, журналистика и информация (международные отношения). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой деятельности управления (на период отсутствия руководителя); координация; обеспечение реализации задач и функций, возложенных на управление; осуществление работы по подготовке и проведению мероприятий по сотрудничеству с региональными объединениями и организациями иностранных государств и международными организациями; представление интересов Комитета в государственных органах, а также в других организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию управления; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-05-3, КГД-05-4, КГД-05-5, КГД-05-6, КГД-05-7, КГД-05-8, КГД-05-9, КГД-05-10, КГД-05-11) – 9 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или социальные науки, журналистика и информация (международные отношения). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление взаимодействия с государственными органами, международными организациями, региональными объединениями по вопросам международного таможенного сотрудничества; осуществление работы по подготовке и проведению мероприятий по сотрудничеству с региональными объединениями и организациями иностранных государств; представление интересов таможенных органов в государственных органах, а также в других организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию управления; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-05-12, КГД-05-13) - 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или социальные науки, журналистика и информация (международные отношения). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление взаимодействия с государственными органами, международными организациями региональными объединениями по вопросам международного таможенного сотрудничества; осуществление контроля протокольного обеспечения встреч иностранных делегаций, международных организаций и региональных объединений; осуществление работы по подготовке и проведению мероприятий по сотрудничеству с региональными объединениями и организациями иностранных государств; представление интересов таможенных органов в государственных органах, а также в других организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию управления; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |

# по Управлению по работе с несостоятельными должниками

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-06-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление руководства деятельностью работников Управления; организация качественного выполнения поручений руководства; обеспечение своевременного и качественного рассмотрения поступающей в Управление документации; организация работы и контроль за проведением процедур банкротства и реабилитации, процедуры внесудебного банкротства, восстановления платежеспособности и судебного банкротства граждан; организация осуществления камерального контроля на предмет выявления признаков преднамеренного банкротства и деятельности администраторов; внесение изменений и дополнений в нормативные правовые акты, разрабатываемые Комитетом государственных доходов; вынесение на рассмотрение руководства предложений по вопросам, относящимся к компетенции Управления; представление руководству предложений о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления и руководителей органов государственных доходов; оказание практической и методологической помощи нижестоящим органам государственных доходов в организации работы по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в Коллегиях МФ РК, в совещаниях, проводимых руководством Комитета государственных доходов; подписание исходящей корреспонденции Управления; соблюдение трудовой дисциплины и [Этического кодекс](http://10.61.43.123/rus/docs/U1500000153#z5)а государственного служащего; неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-06-2, КГД-06-3) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация качественного выполнения поручений руководства по курируемому направлению работы Управления; обеспечение своевременного и качественного рассмотрения поступающей документации; организация работы и контроль за проведением процедур банкротства и реабилитации, процедуры внесудебного банкротства, восстановления платежеспособности и судебного банкротства граждан; организация осуществления камерального контроля на предмет выявления признаков преднамеренного банкротства и деятельности администраторов; внесение изменений и дополнений в нормативные правовые акты, разрабатываемые Комитетом государственных доходов; вынесение на рассмотрение руководителя Управления предложений по курируемым вопросам; согласование с руководителем Управления предложений о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления и руководителей органов государственных доходов; оказание практической и методологической помощи нижестоящим органам государственных доходов в организации работы по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в Коллегиях МФ РК, в совещаниях, проводимых руководством Комитета государственных доходов; подписание исходящей корреспонденции Управления – в случае замещения руководителя Управления; соблюдение трудовой дисциплины и[Этического кодекс](http://10.61.43.123/rus/docs/U1500000153#z5)**а** государственного служащего; неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-06-4, КГД-06-5, КГД-06-6, КГД-06-7, КГД-06-8, КГД-06-9, КГД-06-10, КГД-06-11) – 8 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация и обеспечение качественного выполнения поручений руководства; проводить аналитическую работу по осуществлению государственного контроля за проведением реабилитационной процедуры и процедуры банкротства, процедуры внесудебного банкротства, восстановления платежеспособности и судебного банкротства граждан; осуществление камерального контроля на предмет выявления признаков преднамеренного банкротства и деятельности администраторов; участие в проведении проверок территориальных департаментов и проверок деятельности администратора; участие в совершенствовании судебной практики по привлечению к субсидиарной ответственности и отмены недействительных сделок должников; ведение реестра уведомлений лиц, имеющих право осуществлять деятельность администратора, финансового управляющего и исключает уведомления из реестра; участие в организации и проведении квалификационного экзамена администраторов; внесение изменений и дополнений в нормативные правовые акты, разрабатываемые Комитетом государственных доходов; вынесение на рассмотрение руководства Управления предложений по вопросам, относящимся к компетенции Управления; оказание практической и методологической помощи нижестоящим органам государственных доходов в организации работы по вопросам, входящим в компетенцию Управления; рассмотрение и подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц, государственных органов, территориальных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления; соблюдение трудовой дисциплины и [Этического кодекс](http://10.61.43.123/rus/docs/U1500000153#z5)а государственного служащего; неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-06-12, КГД-06-13, КГД-06-14, КГД-06-15) – 4 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Своевременное и качественное исполнение поручений руководства; проводить аналитическую работу по осуществлению государственного контроля за проведением реабилитационной процедуры и процедуры банкротства, процедуры внесудебного банкротства, восстановления платежеспособности и судебного банкротства граждан; формирование и размещение на сайте уполномоченного органа сведений о должниках, а также иной информации в целях обеспечения прозрачности процедуры банкротства; ведение реестра уведомлений лиц, имеющих право осуществлять деятельность администратора, финансового управляющего и исключает уведомления из реестра; участие в организации и проведении квалификационного экзамена администраторов; внесение изменений и дополнений в нормативные правовые акты, разрабатываемые Комитетом государственных доходов; внесение предложений руководству по вопросам, относящимся к компетенции Управления; оказание практической и методологической помощи нижестоящим органам государственных доходов в организации работы по вопросам, входящим в компетенцию Управления; рассмотрение и подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц, государственных органов, территориальных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления; соблюдение трудовой дисциплины и [Этического кодекс](http://10.61.43.123/rus/docs/U1500000153#z5)а государственного служащего; неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну |

# по Управлению стратегического развития

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-07-1) -1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, маркетинг, управление проектами, таможенное дело, юриспруденция, международное право) |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Руководство работой Управления по реализации Проекта по реформированию налогового администрирования; координация и мониторинг процесса стратегичес.ого и операционного развития Комитета; способствование улучшению позиции Республики Казахстан в международных рейтингах, зависящих от улучшения администрирования государственных доходов; координация и проведение рейтинговой оценки территориальных подразделений Комитета; осуществление сотрудничества с Всемирным банком и другими международными организациями, оказывающими поддержку в совершенствовании налогового и таможенного администрирования. Координация и мониторинг процесса моделирования, документирования, анализа и оптимизации бизнес-процессов с использованием принятых в налоговых органах инструментальных средств моделирования; разработки демонстрационных материалов, необходимых для проведения презентации оптимизированных налоговых бизнес-процессов. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-07-2, КГД-07-3) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, маркетинг, управление проектами, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Обеспечение исполнения поручений руководителя Управления; организация, координация и контроль работы по реализации Проекта по реформированию налогового администрирования; внедрению передовых изменений и новшеств в деятельность Комитета; осуществлению сотрудничества с компетентными органами иностранных государств, международными организациями; координации и мониторингу процесса стратегического и операционного развития Комитета; улучшению позиции Республики Казахстан в международных рейтингах, зависящих от улучшения администрирования государственных доходов; координация проведения рейтинговой оценки территориальных подразделений Комитета. Координация и мониторинг процесса моделирования, документирования, анализа и оптимизации бизнес-процессов с использованием принятых в налоговых органах инструментальных средств моделирования; разработки демонстрационных материалов, необходимых для проведения презентации оптимизированных налоговых бизнес-процессов. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-07-4, КГД-07-5, КГД-07-6, КГД-07-7, КГД-07-8, КГД-07-9, КГД-07-10, КГД-07-11) – 8 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, маркетинг, управление проектами, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация выполнения мероприятий по реализации Проектов по модернизации налогового и таможенного администрирования; осуществлению сотрудничества с компетентными органами иностранных государств, международными организациями, координации и мониторингу процесса стратегического и операционного развития Комитета; улучшению позиции Республики Казахстан в международных рейтингах, оценивающих достижения, зависящих от улучшения администрирования таможенных/налоговых процедур. Моделирование, документирование, анализ и оптимизация бизнес-процессов с использованием принятых в налоговых органах инструментальных средств моделирования; разработка демонстрационных материалов, необходимых для проведения презентации оптимизированных налоговых бизнес-процессов. |
| **Эксперт, категория С-5, КГД-07-12, КГД-07-13) - 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, маркетинг, управление проектами, таможенное дело, юриспруденция, международное право) |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление мероприятий по реализации Проектов по модернизации налогового и таможенного администрирования; осуществлению сотрудничества с компетентными органами иностранных государств, международными организациями, координации и мониторингу процесса стратегического и операционного развития Комитета; улучшению позиции Республики Казахстан в международных рейтингах, оценивающих достижения, зависящих от улучшения администрирования таможенных/налоговых процедур. Моделирование, документирование, анализ и оптимизация бизнес-процессов с использованием принятых в налоговых органах инструментальных средств моделирования; разработка демонстрационных материалов, необходимых для проведения презентации оптимизированных налоговых бизнес-процессов. |

# по Управлению по связям с общественностью – секретариат

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-08-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или социальные науки, журналистика и информация (политология, журналистика, социология, связь с общественностью). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности Управления по следующим вопросам: организация информационно-аналитической и консультационной деятельности Управления; контроль за обеспечением руководителя Комитета аналитическими, справочными и информационными материалами; организация аппаратных совещаний и других мероприятий; своевременное исполнение поручений руководителя Комитета; соблюдение полноты, актуальности, четкости изложения документов и материалов, поступающих на имя руководителя Комитета и исходящих документов за подписью руководителя Комитета; организация рабочего графика руководителя Комитета; выступление в качестве официального представителя Комитета; взаимодействие со СМИ по вопросам освещения деятельности Комитета; подготовка структурными подразделениями Комитета статей и информационного материала к интервью руководителя Комитета (его заместителей) и работников, а также комментариев и опровержение недостоверных фактов, имевших место в СМИ по тем или иным вопросам; разработка медиа-планов, а также графиков встреч, поездок и других вопросов, касающихся сферы государственных доходов и обеспечение их исполнения; консультационная помощь структурным подразделениям и разработка рекомендаций по повышению эффективности и оптимизации деятельности Комитета в пределах полномочий Управления; взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Комитета; качественное выполнение поступивших на рассмотрение поручений вышестоящих государственных органов и обращений в пределах компетенции Управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-08-2, КГД-08-3) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или социальные науки, журналистика и информация (политология, журналистика, социология, связь с общественностью). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Обеспечение исполнения поручений руководителя Управления по следующим вопросам: организация информационно-аналитической и консультационной деятельности Управления; контроль за обеспечением руководителя Комитета аналитическими, справочными и информационными материалами; организация аппаратных совещаний и других мероприятий; своевременное исполнение поручений руководителя Комитета; соблюдение полноты, актуальности, четкости изложения документов и материалов, поступающих на имя руководителя Комитета и исходящих документов за подписью руководителя Комитета; организация рабочего графика руководителя Комитета; выступление в качестве официального представителя Комитета; взаимодействие со СМИ по вопросам освещения деятельности Комитета; подготовка структурными подразделениями Комитета статей и информационного материала к интервью руководителя Комитета (его заместителей) и работников, а также комментариев и опровержение недостоверных фактов, имевших место в СМИ по тем или иным вопросам; разработка медиа-планов, а также графиков встреч, поездок и других вопросов, касающихся сферы государственных доходов и обеспечение их исполнения; консультационная помощь структурным подразделениям и разработка рекомендаций по повышению эффективности и оптимизации деятельности Комитета в пределах полномочий Управления; взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Комитета; качественное выполнение поступивших на рассмотрение поручений вышестоящих государственных органов и обращений в пределах компетенции Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-08-4, КГД-08-5, КГД-08-6) – 3 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или социальные науки, журналистика и информация (политология, журналистика, социология, связь с общественностью). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Обеспечение руководителя Комитета аналитическими, справочными и информационными материалами; совместно со структурными подразделениями Комитета организация аппаратных совещаний и других мероприятий руководителя Комитета; сбор и систематизация информации по исполнению поручений руководителя Комитета; контроль за соблюдением полноты, актуальности, четкости изложения документов и материалов, поступающих на имя руководителя Комитета и исходящих документов за подписью руководителя Комитета; организация рабочего графика руководителя Комитета; взаимодействие со СМИ по вопросам освещения деятельности Комитета; оказание содействия и практической помощи структурным и территориальным подразделениям Комитета в подготовке материалов в СМИ по вопросам их деятельности; организация подготовки структурными подразделениями Комитета статей и информационного материала к интервью Председателя (его заместителей) и работников, касающихся деятельности органов государственных доходов, а также комментариев и опровержения недостоверных фактов, имевших место в СМИ по тем или иным вопросам; организация пресс-конференции, брифингов, интервью с руководством и работниками Комитета; подготовка и распространение по поручению руководителя Управления информационных материалов для СМИ; аккредитация журналистов, взаимодействие с пресс-службами других государственных органов; взаимодействие с пресс-службой Министерства Финансов Республики Казахстан по вопросам СМИ, подготовки отчетов, мониторинга СМИ, а также передачи материалов для публикации в ведомственном издании; подготовка экспресс-дайджеста на основе сбора материалов республиканских, зарубежных газет и журналов, информационных агентств, телевидения и радиовещания; формирование и передача материалов, согласование макета в ведомственный журнал Комитета к издателю; размещение информационных материалов в новостной ленте Web-портале Комитета на государственном и русском языках; ведение социальных сетей, со съемками, фото-видео монтированием, корректировкой фото-видео; размещение информации на интернет-ресурсах и сайтах КГД; продвижение контента; увеличение охвата целевой аудитории; ведение мониторинга социальных сетей на предмет оперативного реагирования на негативную информацию со стороны налогоплательщиков; внедрение новых технологий с использованием нейросетей при создании фото-видео и другого контента; участие в разработке планов работы Управления, медиа-планов, а также графиков встреч, поездок и других вопросов, касающихся сферы государственных доходов и обеспечение их исполнения; качественное и своевременное исполнение поступивших на рассмотрение поручений руководства Управления, Комитета, вышестоящих государственных органов и обращений в пределах компетенции Управления. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-08-7, КГД-08-8) - 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или социальные науки, журналистика и информация (политология, журналистика, социология, связь с общественностью). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Обеспечение руководителя Комитета аналитическими, справочными и информационными материалами; совместно со структурными подразделениями Комитета организация аппаратных совещаний и других мероприятий руководителя Комитета; сбор и систематизация информации по исполнению поручений руководителя Комитета; контроль за соблюдением полноты, актуальности, четкости изложения документов и материалов, поступающих на имя руководителя Комитета и исходящих документов за подписью руководителя Комитета; организация рабочего графика руководителя Комитета; взаимодействие со СМИ по вопросам освещения деятельности Комитета; оказание содействия и практической помощи структурным и территориальным подразделениям Комитета в подготовке материалов в СМИ по вопросам их деятельности; организация подготовки структурными подразделениями Комитета статей и информационного материала к интервью Председателя (его заместителей) и работников, касающихся деятельности органов государственных доходов, а также комментариев и опровержения недостоверных фактов, имевших место в СМИ по тем или иным вопросам; организация пресс-конференции, брифингов, интервью с руководством и работниками Комитета; подготовка и распространение по поручению руководителя Управления информационных материалов для СМИ; аккредитация журналистов, взаимодействие с пресс-службами других государственных органов; взаимодействие с пресс-службой Министерства Финансов Республики Казахстан по вопросам СМИ, подготовки отчетов, мониторинга СМИ, а также передачи материалов для публикации в ведомственном издании; подготовка экспресс-дайджеста на основе сбора материалов республиканских, зарубежных газет и журналов, информационных агентств, телевидения и радиовещания; формирование и передача материалов, согласование макета в ведомственный журнал Комитета к издателю; размещение информационных материалов в новостной ленте Web-портале Комитета на государственном и русском языках; ведение социальных сетей, со съемками, фото-видео монтированием, корректировкой фото-видео; размещение информации на интернет-ресурсах и сайтах КГД; продвижение контента; увеличение охвата целевой аудитории; ведение мониторинга социальных сетей на предмет оперативного реагирования на негативную информацию со стороны налогоплательщиков; внедрение новых технологий с использованием нейросетей при создании фото-видео и другого контента; участие в разработке планов работы Управления, медиа-планов, а также графиков встреч, поездок и других вопросов, касающихся сферы государственных доходов и обеспечение их исполнения; качественное и своевременное исполнение поступивших на рассмотрение поручений руководства Управления, Комитета, вышестоящих государственных органов и обращений в пределах компетенции Управления. |

# по Департаменту управления персоналом и внутреннего администрирования

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор, категория С-1, (КГД-09-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, организация и нормирование труда, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности Департамента в части: организационно-контрольная работа Комитета; ведомственный контроль; кадровая работа, в том числе по комплектованию Комитета высококвалифицированными кадрами, формирование стабильного коллектива, постоянное улучшение его качественного состава. Осуществление оптимальной организации работы Департамента, обозначение приоритетов развития Департамента и контроль за их реализацией. Участие совещаниях, коллегиях, проводимых руководством Комитета, презентация отчета по направлениям деятельности Департамента. Организация контроля за сроками и качеством исполнения поручений Главы государства, Администрации Президента и других вышестоящих организаций по вопросам, входящим в компетенцию Департамента. Осуществление контроля и координация деятельности территориальных подразделений государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента. Представление, в пределах компетенции, интересов Комитета в международных, государственных, межведомственных структурах и иных организациях. Участие в разработке и внесении изменений в нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента. Обеспечение оперативного рассмотрения поступающей в Департамент документации. Обеспечение трудовой и исполнительной дисциплины в Департаменте в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета. |

# по Управлению по работе с персоналом Департамента управления персоналом и внутреннего администрирования

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-09-1-1) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, организация и нормирование труда, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства Управления; определение функциональных обязанностей работников Управления, а также порядок их взаимодействия; организация работы и осуществление контроля за исполнением поручений руководства Комитета, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в Управлении; обеспечение оперативного рассмотрения поступающей в Управление документации; обеспечение трудовой и исполнительной дисциплины в Управлении в соответствии с законодательством Республики Казахстан; выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета; организация кадровой работы Комитета, в том числе по комплектованию Комитета высококвалифицированными госслужащими, формирование стабильного коллектива, постоянное улучшение его качественного состава и оказания содействия по данному вопросу территориальным органам; участие в выработке предложений и внесение руководству Комитета по структуре и штатному расписанию; осуществление оптимальной организации работы Управления; осуществление методического руководства деятельностью работников Управления; принятие участия в совещаниях, проводимых руководством Комитета. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-09-1-2, КГД-09-1-3, КГД-09-1-4, КГД-09-1-5, КГД-09-1-6, КГД-09-1-7, КГД-09-1-8, КГД-09-1-9, КГД-09-1-10, КГД-09-1-11) - 10 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, организация и нормирование труда, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Ведение кадровой работы, в том числе: проведение анализа кадрового состава, планирование потребности в кадрах; проведение конкурсов на замещение вакантных должностей работников центрального аппарата Комитета; проведение работы по утверждению структуры и штатной численности, по ведению штатного расписания, штатной расстановки центрального аппарата Комитета; оформление документов по приему, перемещению, освобождению работников Комитета; оформление отпусков; организация работы по переподготовке, повышению квалификации работников Комитета и его территориальных органов; ведение воинского учета работников Комитета; проведение работы по награждению работников Комитета; ведение табеля по расчету аванса и заработной платы работникам центрального аппарата Комитета оформление приказов по премированию и надбавкам к должностному окладу работников центрального аппарата и руководителей территориальных органов Комитета организация работы по утверждению квалификационных требований, должностных инструкций работников центрального аппарата Комитета, Положений о структурных подразделениях Комитета; оказание практической и методологической помощи нижестоящим территориальным органам в организации работы по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-09-1-12) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, организация и нормирование труда, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Ведение кадровой работы, в том числе: работа по обновлению послужных списков; присвоение ролей кадровика в «Е-кызмет»; работа в рабочей почте (ведение структуры, обновление данных, сброс паролей, удаление работников); ведение сайта Комитета в рамках компетенции Управления; выдача справок с места работы; мониторинг исполнения пунктов протокольных поручений Коллегии и аппаратных совещаний Комитета, данных управлению (изучение всех объяснительных, подготовка служебной записки и т.д.); мониторинг сдачи Декларации по индивидуальному подоходному налогу и имуществу работниками центрального аппарата; работа в подсистеме «Управление кадровым потенциалом» ИС е-Минфин; оказание практической и методологической помощи нижестоящим территориальным органам в организации работы по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

# по Управлению ведомственного контроля Департамента управления персоналом и внутреннего администрирования

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-09-2-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, организация и нормирование труда, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах своей компетенции; определение обязанностей и круга полномочий работников Управления; организация качественного выполнения поручений руководства; внесение на рассмотрение руководства предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления; осуществление оптимальной организации работы Управления; осуществление методического руководства деятельностью работников Управления; обеспечение оперативного рассмотрения поступающей в Управление документации; принятие участия в совещаниях, проводимых руководством Комитета; осуществление ведомственного контроля; организация работы по противодействию коррупции, организация служебных расследований и проверок на действия (бездействие) административных государственных служащих Комитета и территориальных органов, организация и координация деятельности Комитета при проверках государственных органов, осуществляющих контрольные и надзорные функции, а также при рассмотрении их результатов, контроль за качественным рассмотрением обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-09-2-2) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, организация и нормирование труда, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах своей компетенции; организация качественного выполнения поручений руководства; осуществление методического руководства деятельностью работников Управления; обеспечение оперативного рассмотрения поступающей в Управление документации; принятие участия в совещаниях, проводимых руководством Комитета; осуществление ведомственного контроля; организация работы по противодействию коррупции, организация служебных расследований и проверок на действия (бездействие) административных государственных служащих Комитета и территориальных органов, организация и координация деятельности Комитета при проверках государственных органов, осуществляющих контрольные и надзорные функции, а также при рассмотрении их результатов, контроль за качественным рассмотрением обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-09-2-3, КГД-09-2-4, КГД-09-2-5, КГД-09-2-6, КГД-09-2-7, КГД-09-2-8) – 6 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, организация и нормирование труда, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах своей компетенции, осуществление ведомственного контроля путем проведения анализа, дистанционного контроля, служебных проверок и т.д., осуществление контроля за качеством государственных услуг, оказываемых Управлением государственных услуг КГД, рассмотрение обращений, организация работы Электронной книги жалоб, телефона доверия, принятие мер по вопросам противодействия коррупции, в том числе подготовка отчетов, организация и координация при проверках государственных органов, осуществляющих контрольные и надзорные функции,рассмотрение дисциплинарной ответственности должностных лиц, в т.ч. с проведением служебного расследования |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-09-2-9) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, организация и нормирование труда, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление ведомственного контроля путем проведения анализа, дистанционного контроля, служебных проверок и т.д., рассмотрение обращений, принятие мер по вопросам противодействия коррупции, в том числе подготовка отчетов, рассмотрение дисциплинарной ответственности должностных лиц, в т.ч. с проведением служебного расследования |

# по Организационно-контрольному управлению Департамента управления персоналом и внутреннего администрирования

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-09-3-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или социальные науки, журналистика и информация (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение) или искусство и гуманитарные науки (филология, переводческое дело). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство, координация, планирование и организация работы Управления. Осуществление контроля за обеспечением единого порядка документирования, соблюдением контроля в установленном порядке, за сроками исполнения поступивших поручений вышестоящих государственных органов, руководства МФ РК, своевременным рассмотрением обращений физических и юридических лиц, исполнением протокольных поручений Коллегий МФ РК и Комитета, аппаратных совещаниях Комитета и Департамента.  Организационная работа по проведению коллегий Комитета, аппаратных, селекторных совещаний Комитета, заседаний методического совета и жилищной комиссии Комитета.  Координация работы по мониторингу и контролю исполнительской дисциплины структурных подразделений Комитета.  Координация проведения мероприятий в рамках государственных праздников Республики Казахстан, в т.ч. проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.  Осуществление контроля за применением государственного языка, редактированием документов на государственном языке. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-09-3-2, КГД-09-3-3, КГД-09-3-4) – 3 единицы (организационно - контрольная работа)** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или социальные науки, журналистика и информация (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение) или искусство и гуманитарные науки (филология, переводческое дело). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Подготовка и организация проведения заседаний Коллегий Комитета, аппаратных, селекторных совещаний, заседаний Методического совета и Жилищной комиссии Комитета.  Составление протоколов коллегий Комитета, аппаратных совещаний Комитета, Департамента и контроль за исполнением данных поручений.  Координация работ по обновлению функционированию web-портала Комитета в разделе Управления.  Организация и проведение мероприятий в рамках государственных праздников Республики Казахстан, в т.ч. проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий (спартакиад, смотров художественной самодеятельности и т.д.)  Обеспечение взаимодействия по организационным вопросам Управления со структурными подразделениями Комитета и территориальными органами, участие в проверках Комитета и территориальных органов по вопросам исполнительской дисциплины и документооборота. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-09-3-5, КГД-09-3-6, КГД-09-3-7) - 3 единицы (редактирование НПА)** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или социальные науки, журналистика и информация (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение) или искусство и гуманитарные науки (филология, переводческое дело). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Сопоставление на аутентичность законопроектов, проектов постановлений Правительства РК, распоряжений Премьер-Министра РК, проектов международных соглашений и договоров, других документов. Редактирование, корректировка текстов проектов основных и производных нормативных правовых, управленческих актов, международных соглашений и исходящих документов на государственном языке, подписываемых руководством Комитета.  Оказание необходимой методической и консультативной помощи работникам структурных подразделений Комитета и территориальных органов.  Участие в проведении проверок территориальных органов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-09-3-8, КГД-09-3-9, КГД-09-3-10, КГД-09-3-11, КГД-09-3-12, КГД-09-3-13) - 6 единиц (канцелярия)** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или социальные науки, журналистика и информация (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение) или искусство и гуманитарные науки (филология, переводческое дело). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Ведение делопроизводства, в том числе прием, обработка, распределение поступающей корреспонденции, регистрация входящих документов, обеспечение своевременного доведения их до руководства Комитета, Департаментов, Управлений и конечных исполнителей, их учет и анализ.  Обеспечение контроля за исполнением поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, депутатских запросов, вышестоящих государственных органов, руководства МФ РК, Комитета, своевременным рассмотрением обращений физических и юридических лиц.  Анализ и мониторинг исполнения контрольных документов, ведение еженедельной сверки контрольных документов с ответственными работниками канцелярии МФ РК. предоставление информации по исполнению контрольных документов на совещание по исполнительской дисциплине в МФ РК.  Подготовка карты рисков по контрольным документам для Председателя Комитета на аппаратные совещания.  Выгрузка данных по исполнению контрольных документов по базе ОДО и её рассылка по структурным подразделениям Комитета.  Составление и сверка стат.отчета формы 1-ОЛ с КПССУ ГП РК.  Обработка исходящих документов, регистрация, подготовка к отправке исходящей корреспонденции, упаковка, составление реестров, доставка на Казпочту.  Оценка эффективности деятельности территориальных органов (рейтинг) по обращениям граждан.  Проведение тех.учебы для работников структурных подразделений Комитета и территориальных органов по вопросам документирования и управления документацией, участие в проверках Комитета и территориальных органов по вопросам исполнительской дисциплины и документооборота. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-09-3-14, КГД-09-3-15, КГД-09-3-16, КГД-09-3-17, КГД-09-3-18) – 5 единиц (канцелярия)** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или социальные науки, журналистика и информация (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение) или искусство и гуманитарные науки (филология, переводческое дело). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Ведение делопроизводства, в том числе прием, обработка, распределение поступающей корреспонденции, регистрация входящих документов, обеспечение своевременного доведения их до руководства Комитета, Департаментов, Управлений и конечных исполнителей, их учет и анализ.  Обеспечение контроля за исполнением поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, депутатских запросов, вышестоящих государственных органов, руководства МФ РК, Комитета, своевременным рассмотрением обращений физических и юридических лиц.  Анализ и мониторинг исполнения контрольных документов, ведение еженедельной сверки контрольных документов с ответственными работниками канцелярии МФ РК. предоставление информации по исполнению контрольных документов на совещание по исполнительской дисциплине в МФ РК.  Подготовка карты рисков по контрольным документам для Председателя Комитета на аппаратные совещания.  Выгрузка данных по исполнению контрольных документов по базе ОДО и её рассылка по структурным подразделениям Комитета.  Составление и сверка стат.отчета формы 1-ОЛ с КПССУ ГП РК.  Обработка исходящих документов, регистрация, подготовка к отправке исходящей корреспонденции, упаковка, составление реестров, доставка на Казпочту.  Оценка эффективности деятельности территориальных органов (рейтинг) по обращениям граждан.  Проведение тех.учебы для работников структурных подразделений Комитета и территориальных органов по вопросам документирования и управления документацией, участие в проверках Комитета и территориальных органов по вопросам исполнительской дисциплины и документооборота. |

# по Департаменту анализа, статистики и управления рисками

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор, категория С-1, (КГД-10-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или естественные науки, математика и статистика (статистика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой и координация деятельности Департамента по вопросам: ведения налоговой статистики и специальной таможенной статистики Республики Казахстан, таможенной статистики внешней торговли Республики Казахстан; анализа и выявления резервов поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет; камерального контроля налоговой отчетности; функционирования и развития системы управления рисками; обеспечения оперативного налогового и таможенного контроля и легализации имущества. Участие в коллегиях центрального аппарата Комитета государственных доходов, презентация отчета по направлениям деятельности Департамента. Обозначение приоритетов развития Департамента и контроль за их реализацией. Организация контроля за сроками и качеством исполнения поручений Главы государства, Администрации Президента и других вышестоящих организаций. Осуществление контроля и координация деятельности территориальных подразделений государственных доходов. Представление в пределах своей компетенции интересов Комитета в международных, государственных, межведомственных структурах и иных организациях. Участие в разработке проектов нормативных правовых и правовых актов Республики Казахстан, а также актов Евразийского экономического союза. |

# по Управлению риск-менеджмента Департамента анализа, статистики и управления рисками

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-10-1-1)– 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или естественные науки, математика и статистика (статистика) или информационно-коммуникационные технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой и координация деятельности Управления; участие в коллегиях центрального аппарата государственных доходов, презентация отчета по направлениям деятельности Управления; обозначение приоритетов развития Управления и контроль за их реализацией; организация контроля за сроками и качеством исполнения поручений Главы государства, Администрации Президента и других вышестоящих организаций; организация и совершенствование системы управления рисками органов государственных доходов, камерального контроля, в том числе с использованием информационных технологий; осуществление контроля и координация деятельности территориальных подразделений государственных доходов; представление в пределах своей компетенции интересов Комитета в международных, государственных, межведомственных структурах и иных организациях, участие в разработке проектов нормативных правовых и правовых актов Республики Казахстан, а также актов Евразийского экономического союза. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-10-1-2, КГД-10-1-3) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или естественные науки, математика и статистика (статистика) или информационно-коммуникационные технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя управления по вопросам функционирования и развития системы управления рисками, камерального контроля налоговой отчетности; организация и совершенствование системы управления рисками органов государственных доходов, камерального контроля, в том числе с использованием информационных технологий; координация деятельности территориальных подразделений по вопросам системы управления рисками и камерального контроля; разработка ведомственных инструкций; участие в разработке проектов нормативных правовых и правовых актов Республики Казахстан по компетенции управления; выполнение различных видов анализа данных, осуществление эконометрического анализа, осуществление интеллектуального анализа данных с целью выявления новых областей рисков; формирования новых, модернизации действующих критериев таможенных и налоговых рисков. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-10-1-4, КГД-10-1-5, КГД-10-1-6, КГД-10-1-7, КГД-10-1-8, КГД-10-1-9, КГД-10-1-10, КГД-10-1-11, КГД-10-1-12, КГД-10-1-13, КГД-10-1-14, КГД-10-1-15, КГД-10-1-16) – 13 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или естественные науки, математика и статистика (статистика) или информационно-коммуникационные технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя управления и курирующего заместителя руководителя управления по вопросам функционирования и развития системы управления рисками, камерального контроля налоговой отчетности; координация деятельности территориальных подразделений по вопросам системы управления рисками и камерального контроля; разработка ведомственных инструкций; участие в разработке проектов нормативных правовых и правовых актов Республики Казахстан по компетенции управления; выполнение различных видов анализа данных с целью выявления рисков; формирование критериев оценки рисков, в том числе с использованием информационных технологий; формирование функциональных требований к аналитическим приложениям и системам Комитета; разработка требований к реализации моделей с элементами data mining, text mining. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-10-1-17, КГД-10-1-18, КГД-10-1-19) - 3 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или естественные науки, математика и статистика (статистика) или информационно-коммуникационные технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя управления и курирующего заместителя руководителя управления по вопросам функционирования и развития системы управления рисками, камерального контроля налоговой отчетности; координация деятельности территориальных подразделений по вопросам системы управления рисками и камерального контроля; разработка ведомственных инструкций; участие в разработке проектов нормативных правовых и правовых актов Республики Казахстан по компетенции управления; выполнение различных видов анализа данных с целью выявления рисков; формирование критериев оценки рисков, в том числе с использованием информационных технологий; формирование функциональных требований к аналитическим приложениям и системам Комитета; разработка требований к реализации моделей с элементами data mining, text mining. |

# по Управлению анализа и статистики Департамента анализа, статистики и управления рисками

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-10-2-1) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или естественные науки, математика и статистика (статистика) или информационно-коммуникационные технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности управления по вопросам анализа и исполнения плана поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, ведения налоговой статистики и специальной таможенной статистики Республики Казахстан, таможенной статистики внешней торговли Республики Казахстан. Организация реализации поручений руководства, разработка предложений по стратегии развития сферы деятельности управления, принятие мер по улучшению качества работы управления, организация взаимодействия с другими министерствами и ведомствами, органами государственного управления и власти; организация обмена опытом, информации и сотрудничества. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-10-2-2, КГД-10-2-3) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или естественные науки, математика и статистика (статистика) или информационно-коммуникационные технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Координация деятельности закрепленных главных экспертов и экспертов Управления по вопросам анализа и исполнения плана поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, ведения налоговой статистики и специальной таможенной статистики Республики Казахстан, таможенной статистики внешней торговли Республики Казахстан, формирования и реализации функциональных требований к аналитическим приложениям и системам Комитета, внедрения элементов data mining, text mining в аналитическую деятельность Департамента, в том числе с использованием информационных технологий. Организация реализации поручений руководителя управления, разработка предложений по стратегии развития сферы деятельности управления, принятие мер по улучшению качества работы управления, организация взаимодействия с другими министерствами и ведомствами, органами государственного управления и власти; организация обмена опытом, информации и сотрудничества в пределах компетенции. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-10-2-4, КГД-10-2-5, КГД-10-2-6, КГД-10-2-7, КГД-10-2-8, КГД-10-2-9, КГД-10-2-10, КГД-10-2-11, КГД-10-2-12, КГД-10-2-13, КГД-10-2-14) - 11 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или естественные науки, математика и статистика (статистика) или информационно-коммуникационные технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя управления и курирующего заместителя руководителя управления по вопросам анализа и исполнения плана поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, ведения налоговой статистики и специальной таможенной статистики Республики Казахстан, таможенной статистики внешней торговли Республики Казахстан, выполнения различных видов анализа данных, в том числе с применением методов интеллектуального анализа данных, сбора и обработки аналитической информации, формирования и реализации функциональных требований к аналитическим приложениям и системам Комитета, внедрения элементов data mining, text mining в аналитическую деятельность Департамента, осуществления взаимодействия с другими структурными подразделениями Комитета и Министерства финансов Республики Казахстан, государственными органами и иными организациями с целью расширения сведений, используемых в аналитических целях. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-10-2-15, КГД-10-2-16, КГД-10-2-17, КГД-10-2-18, КГД-10-2-19) - 5 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или естественные науки, математика и статистика (статистика) или информационно-коммуникационные технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя управления и курирующего заместителя руководителя управления по вопросам анализа и исполнения плана поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, ведения налоговой статистики и специальной таможенной статистики Республики Казахстан, таможенной статистики внешней торговли Республики Казахстан, выполнения различных видов анализа данных, в том числе с применением методов интеллектуального анализа данных, сбора и обработки аналитической информации, формирования и реализации функциональных требований к аналитическим приложениям и системам Комитета, внедрения элементов data mining, text mining в аналитическую деятельность Департамента, осуществления взаимодействия с другими структурными подразделениями Комитета и Министерства финансов Республики Казахстан, государственными органами и иными организациями с целью расширения сведений, используемых в аналитических целях. |

# по Управлению по работе с большими данными Департамента анализа, статистики и управления рисками

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-10-3-1)– 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или естественные науки, математика и статистика (статистика) или информационно-коммуникационные технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой и координация деятельности Управления; участие в коллегиях центрального аппарата Комитета государственных доходов, презентация отчета по направлениям деятельности Управления; обозначение приоритетов развития Управления и контроль за их реализацией; организация контроля за сроками и качеством исполнения поручений Главы государства, Администрации Президента и других вышестоящих организаций; координация работы по вопросам: автоматизации бизнес-процессов, реализации процедур камерального контроля, запусков автоматизированного камерального контроля, анализа результатов деятельности территориальных подразделений органов государственных доходов, выполнения различных видов анализа данных, том числе с применением методов интеллектуального анализа данных, сбора и обработки аналитической информации, формирования и реализации функциональных требований к аналитическим приложениям и системам Комитета, разработки моделей рисков и ИС СУР, внедрения элементов data mining, text mining в аналитическую деятельность Департамента, сопровождения и развития созданных моделей; представление в пределах своей компетенции интересов Комитета в международных, государственных, межведомственных структурах и иных организациях, участие в разработке проектов нормативных правовых и правовых актов Республики Казахстан, а также актов Евразийского экономического союза. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-10-3-2) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или естественные науки, математика и статистика (статистика) или информационно-коммуникационные технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя управления по вопросам автоматизации бизнес-процессов, реализации процедур камерального контроля, запусков автоматизированного камерального контроля; анализ результатов деятельности территориальных подразделений по вопросам системы управления рисками и камерального контроля на основе изучения и анализа представленной налогоплательщиком (налоговым агентом) налоговой отчетности, сведений уполномоченных государственных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика; организация и совершенствование системы управления рисками органов государственных доходов, камерального контроля с использованием информационных систем; разработка ведомственных инструкций; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан по компетенции Управления; выполнение различных видов анализа данных, том числе с применением методов интеллектуального анализа данных, сбора и обработки аналитической информации, формирования и реализации функциональных требований к аналитическим приложениям и системам Комитета, разработка моделей рисков и ИС СУР, внедрения элементов data mining, text mining в аналитическую деятельность Департамента, сопровождение и развитие созданных моделей. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-10-3-3, КГД-10-3-4, КГД-10-3-5, КГД-10-3-6, КГД-10-3-7, КГД-10-3-8, КГД-10-3-9, КГД-10-3-10) - 8 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или естественные науки, математика и статистика (статистика) или информационно-коммуникационные технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя управления и курирующего заместителя руководителя управления по вопросам автоматизации бизнес-процессов, реализации процедур камерального контроля, запусков автоматизированного камерального контроля; анализ результатов деятельности территориальных подразделений по вопросам системы управления рисками и камерального контроля на основе изучения и анализа представленной налогоплательщиком (налоговым агентом) налоговой отчетности, сведений уполномоченных государственных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика; организация и совершенствование системы управления рисками органов государственных доходов, камерального контроля с использованием информационных систем; разработка ведомственных инструкций; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан по компетенции Управления, участие в рабочих группах; выполнение различных видов анализа данных, том числе с применением методов интеллектуального анализа данных, сбора и обработки аналитической информации, формирования и реализации функциональных требований к аналитическим приложениям и системам Комитета, разработка моделей рисков и ИС СУР, внедрения элементов data mining, text mining в аналитическую деятельность Департамента, сопровождение и развитие созданных моделей. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-10-3-11, КГД-10-3-12) - 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или естественные науки, математика и статистика (статистика) или информационно-коммуникационные технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя управления и курирующего заместителя руководителя управления по вопросам автоматизации бизнес-процессов, реализации процедур камерального контроля, запусков автоматизированного камерального контроля; анализ результатов деятельности территориальных подразделений по вопросам системы управления рисками и камерального контроля на основе изучения и анализа представленной налогоплательщиком (налоговым агентом) налоговой отчетности, сведений уполномоченных государственных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика; организация и совершенствование системы управления рисками органов государственных доходов, камерального контроля с использованием информационных систем; разработка ведомственных инструкций; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан по компетенции Управления, участие в рабочих группах; выполнение различных видов анализа данных, том числе с применением методов интеллектуального анализа данных, сбора и обработки аналитической информации, формирования и реализации функциональных требований к аналитическим приложениям и системам Комитета, разработка моделей рисков и ИС СУР, внедрения элементов data mining, text mining в аналитическую деятельность Департамента, сопровождение и развитие созданных моделей. |

# по Департаменту государственных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор, категория С-1, (КГД-11-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, маркетинг, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности Департамента по следующим вопросам: государственные услуги, оказываемые органами государственных доходов; учет лицевых счетов и платежей; разъяснение налогового и таможенного законодательства; координация взаимодействия с государственными органами Республики Казахстан, с компетентными органами иностранных государств, международными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; координация взаимодействия с другими структурными подразделениями Комитета; координация работы по разработке и совершенствованию нормативных правовых актов Республики Казахстан по компетенции Департамента; обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну; обеспечение оперативного рассмотрения поступающей в Департамент документации; обеспечение трудовой и исполнительной дисциплины в Департаменте в соответствии с законодательством Республики Казахстан; выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета. |

# по Управлению государственных услуг Департамента государственных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-11-1-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, маркетинг, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление руководства деятельностью работников Управления по вопросам: оказание государственных услуг, организация контроля за качеством и своевременностью оказания государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов; координация работы по оптимизации государственных услуг; координация работы по вопросам ведения учета и лицевых счетов по налогам, платежам в бюджет и социальным платежам, предоставления учетных форм и составления отчетности, проведения зачетов и возвратов налоговых, таможенных и неналоговых платежей, разработка методологии по вопросам ведения учета и лицевых счетов; организация работы по формированию и актуализации регистрационной базы данных налогоплательщиков органов государственных доходов; контроль качества и своевременности формирования и актуализации регистрационной базы данных налогоплательщиков органов государственных доходов, в том числе путем реализации и проведения дистанционного контроля; обеспечение своевременного утверждения, актуализации и внедрения нормативно-правовых актов, определяющих регистрационный учет налогоплательщиков органов государственных доходов; организация работы по контролю за приемом, обработкой налоговой отчетности, отзывом, продлением сроков представления налоговой отчетности, приостановлением (продлением, возобновлением) представления налоговой отчетности, за исключением отчетности по мониторингу и отчетности, представляемой в рамках Таможенного союза; разработка предложений по улучшению работы Управления; организация работы по осуществлению взаимодействия Управления с другими управлениями Комитета и структурными подразделениями МФ РК; ведение разъяснительной работы с территориальными органами государственных доходов и налогоплательщиками по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в разработке налогового, таможенного, бюджетного, банковского законодательства, законодательства о государственных услугах, ведомственных инструкций; участие в развитии и методологическом сопровождении информационных систем органов государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, c компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; исполнение иных обязанностей, возложенных в соответствии с поручениями руководства МФ РК, Комитета, а также вытекающих из функций Управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-11-1-2, КГД-11-1-3, КГД-11-1-4) – 3 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, маркетинг, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление руководства деятельностью работников Управления по вопросам: оказание государственных услуг, организация контроля за качеством и своевременностью оказания государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов; координация работы по оптимизации государственных услуг; координация работы по вопросам ведения учета и лицевых счетов по налогам, платежам в бюджет и социальным платежам, предоставления учетных форм и составления отчетности, проведения зачетов и возвратов налоговых, таможенных и неналоговых платежей, разработка методологии по вопросам ведения учета и лицевых счетов; организация работы по формированию и актуализации регистрационной базы данных налогоплательщиков органов государственных доходов; контроль качества и своевременности формирования и актуализации регистрационной базы данных налогоплательщиков органов государственных доходов, в том числе путем реализации и проведения дистанционного контроля; обеспечение своевременного утверждения, актуализации и внедрения нормативно-правовых актов, определяющих регистрационный учет налогоплательщиков органов государственных доходов; организация работы по контролю за приемом, обработкой налоговой отчетности, отзывом, продлением сроков представления налоговой отчетности, приостановлением (продлением, возобновлением) представления налоговой отчетности, за исключением отчетности по мониторингу и отчетности, представляемой в рамках Таможенного союза; разработка предложений по улучшению работы; организация работы по осуществлению взаимодействия Управления с другими управлениями Комитета и структурными подразделениями МФ РК; ведение разъяснительной работы с территориальными органами государственных доходов и налогоплательщиками по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в разработке налогового, таможенного, бюджетного, банковского законодательства, законодательства о государственных услугах; участие в развитии и методологическом сопровождении информационных систем органов государственных доходов; взаимодействие в пределах компетенции с территориальными органами государственных доходов, структурными подразделениями Комитета, Министерством финансов РК, государственными органами Республики Казахстан, компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; исполнение иных обязанностей, возложенных в соответствии с поручениями руководства МФ РК, Комитета, а также вытекающих из функций Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-11-1-5, КГД-11-1-6, КГД-11-1-7, КГД-11-1-8, КГД-11-1-9, КГД-11-1-10, КГД-11-1-11, КГД-11-1-12, КГД-11-1-13, КГД-11-1-14, КГД-11-1-15, КГД-11-1-16, КГД-11-1-17, КГД-11-1-18) – 14 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, маркетинг, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке налогового, таможенного, бюджетного, банковского законодательства, законодательства о государственных услугах, ведомственных инструкций; внесение предложений по организации работы Центров оказания услуг и Центров таможенного оформления, по автоматизации процесса оказания государственных услуг; вынесение на рассмотрение руководства предложений по вопросам оказания государственных услуг органов государственных доходов; контроль за качеством и своевременностью оказания государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов; проведение работы по оптимизации государственных услуг; координация работы по вопросам ведения учета и лицевых счетов по налогам, платежам в бюджет и социальным платежам, предоставления учетных форм и составления отчетности, проведения зачетов и возвратов налоговых, таможенных и неналоговых платежей, разработка методологии по вопросам ведения учета и лицевых счетов; оказание государственных услуг «Включение в реестр уполномоченных экономических операторов», «Включение в реестр таможенных представителей» и «Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности»; «Регистрация исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, а также обеспечение исполнения обязанностей юридического лица, осуществляющего деятельность в сфере таможенного дела, и (или) уполномоченного экономического оператора»; ведение реестра таможенных представителей, уполномоченных экономических операторов, объектов интеллектуальной собственности (включение в реестр, исключение из реестра, приостановление) по заявлению услугополучателя и на основании служебной записки профильного управления; организация работы по формированию и актуализации регистрационной базы данных налогоплательщиков органов государственных доходов; контроль качества и своевременности формирования и актуализации регистрационной базы данных налогоплательщиков органов государственных доходов, в том числе путем реализации и проведения дистанционного контроля; обеспечение своевременного утверждения, актуализации и внедрения нормативно-правовых актов, определяющих регистрационный учет физического лица, юридического лица, структурного подразделения юридического лица в органах государственных доходов в качестве налогоплательщика; контроль соблюдения порядка и сроков регистрационного учета налогоплательщиков в качестве плательщика НДС; взаимодействие с БВУ по получению сведений об открытии, изменении, закрытии банковских счетов налогоплательщиков; координация вопросов признания налогоплательщиков бездействующими, находящихся на стадии ликвидации, прекращения деятельности в принудительном порядке; ведение государственного реестра ККМ, единого реестра ТИС и координация работы территориальных органов по обеспечению порядка применения ККМ и ТИС налогоплательщиками; организация работы по контролю за приемом, обработкой ФНО, отзывом, продлением сроков представления налоговой отчетности, приостановлением (продлением, возобновлением) представления налоговой отчетности, за исключением отчетности по мониторингу и отчетности, представляемой в рамках Таможенного союза; проведение работы по утверждению и регистрации Приказа по ФНО и правил их составления; координация работы по полноте отправки сообщений из системы приема и обработки налоговой отчетности для отражения исчисленных сумм налогов, и других обязательных платежей в бюджет, социальных платежей в информационных системах КГД; взаимодействие в пределах компетенции с территориальными органами государственных доходов, структурными подразделениями Комитета, Министерством финансов РК, государственными органами Республики Казахстан, компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; исполнение иных обязанностей, возложенных в соответствии с поручениями руководства МФ РК, Комитета, а также вытекающих из функций Управления. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-11-1-19, КГД-11-1-20, КГД-11-1-21, КГД-11-1-22, КГД-11-1-23) – 5 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, маркетинг, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке налогового, таможенного, бюджетного, банковского законодательства, законодательства о государственных услугах, ведомственных инструкций; внесение предложений по организации работы Центров оказания услуг и Центров таможенного оформления, по автоматизации процесса оказания государственных услуг; вынесение на рассмотрение руководства предложений по вопросам оказания государственных услуг органов государственных доходов; контроль за качеством и своевременностью оказания государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов; проведение работы по оптимизации государственных услуг; координация работы по вопросам ведения учета и лицевых счетов по налогам, платежам в бюджет и социальным платежам, предоставления учетных форм и составления отчетности, проведения зачетов и возвратов налоговых, таможенных и неналоговых платежей, разработка методологии по вопросам ведения учета и лицевых счетов; представление государственных услуг «Включение в реестр уполномоченных экономических операторов», «Включение в реестр таможенных представителей», «Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности»; «Регистрация исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, а также обеспечение исполнения обязанностей юридического лица, осуществляющего деятельность в сфере таможенного дела, и (или) уполномоченного экономического оператора»; ведение реестра таможенных представителей, уполномоченных экономических операторов, объектов интеллектуальной собственности (включение в реестр, исключение из реестра, приостановление) по заявлению услугополучателя и на основании служебной записки профильного управления; организация работы по формированию и актуализации регистрационной базы данных налогоплательщиков органов государственных доходов; контроль качества и своевременности формирования и актуализации регистрационной базы данных налогоплательщиков органов государственных доходов, в том числе путем реализации и проведения дистанционного контроля; обеспечение своевременного утверждения, актуализации и внедрения нормативно-правовых актов, определяющих регистрационный учет ИП, ЛЗЧП в органах государственных доходов в качестве налогоплательщика; координация вопросов налогоплательщиков, находящихся на стадии ликвидации; ведение государственного реестра ККМ, единого реестра ТИС и координация работы территориальных органов по обеспечению порядка применения ККМ и ТИС налогоплательщиками; организация работы по контролю за приемом, обработкой ФНО, отзывом, продлением сроков представления налоговой отчетности, приостановлением (продлением, возобновлением) представления налоговой отчетности, за исключением отчетности по мониторингу и отчетности, представляемой в рамках Таможенного союза; проведение работы по утверждению и регистрации Приказа по ФНО и правил их составления; координация работы по полноте отправки сообщений из системы приема и обработки налоговой отчетности для отражения исчисленных сумм налогов, и других обязательных платежей в бюджет, социальных платежей в информационных системах КГД; взаимодействие в пределах компетенции с территориальными органами государственных доходов, структурными подразделениями Комитета, Министерством финансов РК, государственными органами Республики Казахстан, компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; исполнение иных обязанностей, возложенных в соответствии с поручениями руководства МФ РК, Комитета, а также вытекающих из функций Управления. |

# по Управлению «Контакт центр» Департамента государственных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-11-2-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, маркетинг, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление руководства деятельностью Управления; вынесение на рассмотрение руководства предложений по вопросам, относящимся к компетенции Управления; организация работы по разъяснению налогового и таможенного законодательства РК с налогоплательщиками/ участниками ВЭД; оказание практической и методологической помощи Контакт-центрам территориальных ДГД по вопросам, входящим в компетенцию Управления; организация контроля и аналитики по звонкам, поступающим в Управление и в территориальные Контакт-центры ДГД; организация работы по формированию базы знаний (вопросов-ответов); инициирование подготовки обзорных писем в ДГД по вопросам, входящим в компетенцию Управления; прослушивание и анализ аудиозаписей разговоров работников Управления и территориальных ДГД с налогоплательщиками/участниками ВЭД; разработка предложений по улучшению работы; организация работы по осуществлению взаимодействия Управления с другими управлениями Комитета и структурными подразделениями МФ РК; обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений налогоплательщиков/ участников ВЭД, уполномоченных государственных и других органов в пределах компетенции Управления; обеспечение своевременного исполнения поручений вышестоящих органов и должностных лиц по вопросам входящим в компетенцию Управления; внесение предложений в налоговое и таможенное законодательство; участие в развитии и реализации, а также методологическом сопровождении информационных систем органов государственных доходов; организация подготовки и публикации пресс-релизов в СМИ, на порталах Комитета, в социальных сетях; организация работы по модификации Чат-бот в Telegram; организация проведения обучений для работников Управления и Контакт-центров ДГД; подготовка информации на совещания/коллегии Комитета. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-11-2-2) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, маркетинг, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление руководства деятельностью Управления; вынесение на рассмотрение руководства предложений по вопросам, относящимся к компетенции Управления; организация работы по разъяснению налогового и таможенного законодательства РК с налогоплательщиками/участниками ВЭД; оказание практической и методологической помощи Контакт-центрам территориальных ДГД по вопросам, входящим в компетенцию Управления; контроль и аналитика по звонкам, поступающим в Управление и в территориальные Контакт-центры ДГД; организация работы, формирование базы знаний (вопросов-ответов); подготовка обзорных писем в ДГД по вопросам, входящим в компетенцию Управления; прослушивание и анализ аудиозаписей разговоров работников Управления и территориальных ДГД с налогоплательщиками/участниками ВЭД; разработка предложений по улучшению работы; осуществление взаимодействия Управления с другими управлениями Комитета и структурными подразделениями МФ РК; своевременное и качественное рассмотрение обращений налогоплательщиков/участников ВЭД, уполномоченных государственных и других органов в пределах компетенции Управления; обеспечение своевременного исполнения поручений вышестоящих органов и должностных лиц по вопросам входящим в компетенцию Управления; внесение предложений в налоговое и таможенное законодательство; участие в развитии и реализации, а также методологическом сопровождении информационных систем органов государственных доходов; подготовка и направление на публикации пресс-релизов в СМИ, на порталах Комитета, в социальных сетях; организация работы по модификации Чат-бот в Telegram; организация проведения обучений для работников Управления и Контакт-центров ДГД; подготовка информации на совещания/коллегии Комитета. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-11-2-3, КГД-11-2-4, КГД-11-2-5, КГД-11-2-6, КГД-11-2-7, КГД-11-2-8, КГД-11-2-9, КГД-11-2-10, КГД-11-2-11, КГД-11-2-12, КГД-11-2-13, КГД-11-2-14) – 12 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, маркетинг, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Предоставление разъяснений по вопросам налогового и таможенного законодательства посредством омниканальной системы связи; оказание практической и методологической помощи территориальным органам государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в формировании базы знаний (вопросы-ответы); внесение предложений в налоговое и таможенное законодательство; обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений налогоплательщиков/участников ВЭД, уполномоченных государственных и других органов в пределах компетенции Управления; взаимодействие с территориальными органами ОГД, другими управлениями Комитета и структурными подразделениями МФ РК, в том числе по вопросам поступающим от налогоплательщиков/участников ВЭД; своевременное исполнение поручений вышестоящих органов и должностных лиц по вопросам входящим в компетенцию Управления; контроль и исполнение протокольных поручений; подготовка ответов на вопросы, поступающих в Чат-бот, аналитика и формирование смс-рассылок в Чат-боте; выгрузка и аналитика отчетов по поступающим обращениям в Управление и Контакт-центры территориальных ДГД; прослушивание аудиозаписей разговоров работников Управления и территориальных Контакт-центров ДГД с налогоплательщиками/участниками ВЭД; подготовка аналитических отчетов, по вопросам, входящим в компетенцию Управления; подготовка и публикация пресс-релизов в СМИ, на порталах Комитета, в социальных сетях. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-11-2-15, КГД-11-2-16, КГД-11-2-17) – 3 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, маркетинг, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Предоставление разъяснений по вопросам налогового и таможенного законодательства посредством омниканальной системы связи; участие в формировании базы знаний (вопросы-ответы); внесение предложений в налоговое и таможенное законодательство; взаимодействие с территориальными органами ОГД, другими управлениями Комитета и структурными подразделениями МФ РК, в том числе по вопросам поступающим от налогоплательщиков/участников ВЭД; своевременное исполнение поручений вышестоящих органов и должностных лиц по вопросам входящим в компетенцию Управления; подготовка ответов на вопросы, поступающих в Чат-бот, прослушивание аудиозаписей разговоров работников территориальных Контакт-центров ДГД с налогоплательщиками/участниками ВЭД; подготовка и публикация пресс-релизов в СМИ, на порталах Комитета, в социальных сетях. |

# по Департаменту цифровизации

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор, категория С-1, (КГД-12-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации, информатика) или бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство, координация, планирование и организация работы Управлений входящих в состав Департамента; координация взаимодействия с государственными органами и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; координация взаимодействия с другими структурными подразделениями Комитета; координация работы по разработке и совершенствованию нормативных правовых актов Республики Казахстан в области информационных технологий по вопросам налогового и таможенного администрирования; обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, c компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Департаманта; другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. |

# по Управлению IT-менеджмента Департамента цифровизации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-12-1-1) – 1 единица** | | |
| **Критерий** | | **Требования** |
| Образование | | Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации, информатика) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление, стандартизация, сертификация и метрология) или естественные науки, математика и статистика (математика) или бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). |
| Наличие компетенций | | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | | Общее руководство и организация работы Управления в области информационных технологий по вопросам налогового и таможенного администрирования; исполнение поручений Директора департамента и курирующего заместителя Председателя; координация работ по информатизации органов государственных доходов и организации их информационного взаимодействия в едином инфокоммуникационном пространстве электронного правительства РК; координация работ по модификации, сопровождению, эксплуатации, приобретению и улучшению характеристик информационных систем Комитета; координация и мониторинг портфеля IT-проектов Комитета; формирование, рассмотрение, согласование с заинтересованными государственными органами бюджетной заявки по бюджетным программам информатизации, при необходимости ее корректировка; планирование работ, формирование и исполнение планов финансирования и контроль за освоением бюджетных средств по бюджетным программам информатизации; организация работы территориальных органов государственных доходов в области информационных технологий по вопросам налогового и таможенного администрирования; взаимодействие с другими подразделениями Комитета, организация эффективных переговоров с подрядчиками по выполнению работ в компетенции управления; контроль за подготовкой, визированием и подписанием проектов договоров по государственным закупкам по программам информатизации, а также контроль за исполнением договорных обязательств; подготовка отчетов и справок по финансовым вопросам; подготовка, согласование и направление на оплату актов выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара; контроль за администрированием и подключением ВКС; контроль и свод информации по вопросам реализации IT-проектов Комитета, в рамках проектного управления; обеспечение бесперебойного функционирования серверов и телекоммуникационного оборудования; обеспечение и контроль функционирования кондиционеров серверного помещения и дизель-генератора; модернизация и совершенствование каналов связи; осуществление системного администрирования и мониторинг функционирования серверного оборудования, информационных систем, почтовой службы, сетевого и телекоммуникационного оборудования, системы IP телефонии; осуществление мониторинга функционирования программно-технических средств; определение обязанностей и полномочий работников Управления; рассмотрение и визирование документов, подготовленных сотрудниками Управления; планирование работы должностных лиц Управления; оказание методической и практической помощи территориальным органам государственных доходов в пределах компетенции Управления; осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке, установленном законодательством; внесение предложений по совершенствованию законодательства в рамках компетенции Управления; участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных органах и других организациях; участие в пределах компетенции в рабочих группах Комитета; подготовка информационно-аналитических материалов, отчетов руководству Комитета. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3**, **(КГД-12-1-2, КГД-12-1-3, КГД-12-1-4) – 3 единицы** | | |
| **Критерий** | **Требования** | |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации, информатика) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление, стандартизация, сертификация и метрология) или естественные науки, математика и статистика (математика) или бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). | |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». | |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». | |
| Функциональные обязанности | Организация работы Управления в области информационных технологий по вопросам налогового и таможенного администрирования; исполнение поручений руководителя Управления, Директора департамента и курирующего заместителя Председателя; координация работ по информатизации органов государственных доходов и вопросам осуществления единой и организации их информационного взаимодействия в едином инфокоммуникационном пространстве электронного правительства РК; координация работ по модификации, сопровождению, эксплуатации, приобретению и улучшению характеристик информационных систем Комитета; формирование, рассмотрение, согласование с заинтересованными государственными органами бюджетной заявки по бюджетным программам информатизации, при необходимости ее корректировка; координация и мониторинг портфеля IT-проектов Комитета; планирование работ по вопросам реализации IT-проектов Комитета, в рамках проектного управления; рассмотрение и визирование документов, подготовленных сотрудниками Управления; планирование работ, формирование и исполнение планов финансирования и контроль за освоением бюджетных средств по бюджетным программам информатизации; организация работы территориальных органов государственных доходов в области информационных технологий по вопросам налогового и таможенного администрирования; взаимодействие с другими подразделениями Комитета, организация эффективных переговоров с подрядчиками по выполнению работ в компетенции управления; участие в подготовке, согласование и подписание проектов договоров по государственным закупкам по программам информатизации, а также контроль за исполнением договорных обязательств; подготовка отчетов и справок по финансовым вопросам; подготовка, согласование и направление на оплату актов выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара; администрирование и подключение ВКС; обеспечение бесперебойного функционирования серверов и телекоммуникационного оборудования; обеспечение и контроль функционирования кондиционеров серверного помещения и дизель-генератора; модернизация и совершенствование каналов связи; осуществление системного администрирования и мониторинг функционирования серверного оборудования, информационных систем, почтовой службы, сетевого и телекоммуникационного оборудования, системы IP телефонии; осуществление мониторинга функционирования программно-технических средств; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных органах и других организациях; участие в пределах компетенции в рабочих группах Комитета; подготовка информационно-аналитических материалов, отчетов руководству Комитета; осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке, установленном законодательством; внесение предложений по совершенствованию законодательства в рамках компетенции Управления; участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. | |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-12-1-5, КГД-12-1-6, КГД-12-1-7, КГД-12-1-8, КГД-12-1-9, КГД-12-1-10, КГД-12-1-11, КГД-12-1-12, КГД-12-1-13, КГД-12-1-14, КГД-12-1-15, КГД-12-1-16, КГД-12-1-17) – 13 единиц** | | |
| **Критерий** | **Требования** | |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации, информатика) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление, стандартизация, сертификация и метрология) или естественные науки, математика и статистика (математика) или бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). | |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». | |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». | |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя и курирующего заместителя руководителя Управления по информатизации органов государственных доходов, по организации их информационного взаимодействия в едином инфокоммуникационном пространстве электронного правительства РК; осуществление работ по модификации, сопровождению, эксплуатации, приобретению и улучшению характеристик информационных систем Комитета; участие в координации и мониторинге портфеля IT-проектов Комитета; подготовка и обеспечение материалов по вопросам реализации IT-проектов Комитета, в рамках проектного управления (справки, презентации, доклады и др.); обеспечение свода информации по вопросам информационных систем в области налогового и таможенного администрирования; участие в формировании, рассмотрении, согласовании с заинтересованными государственными органами бюджетной заявки по бюджетным программам информатизации, при необходимости ее корректировка; участие в планировании работ, формировании и исполнении планов финансирования и контроле за освоением бюджетных средств по бюджетным программам информатизации; организация работы территориальных органов государственных доходов в области информационных технологий по вопросам налогового и таможенного администрирования; взаимодействие с другими подразделениями Комитета, организация эффективных переговоров с подрядчиками по выполнению работ в компетенции управления; участие в подготовке, визировании и подписании проектов договоров по государственным закупкам по программам информатизации, а также обеспечение исполнения договорных обязательств; подготовка отчетов и справок по финансовым вопросам; подготовка, согласование и направление на оплату актов выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара; администрирование и подключение ВКС; обеспечение бесперебойного функционирования серверов и телекоммуникационного оборудования; обеспечение и контроль функционирования кондиционеров серверного помещения и дизель-генератора; модернизация и совершенствование каналов связи; осуществление системного администрирования и мониторинг функционирования серверного оборудования, информационных систем, почтовой службы, сетевого и телекоммуникационного оборудования, системы IP телефонии; осуществление мониторинга функционирования программно-технических средств; внесение предложений по совершенствованию законодательства в рамках компетенции Управления; участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, подготовка информационно-аналитических материалов, отчетов руководству Комитета. | |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-12-1-18, КГД-12-1-19, КГД-12-1-20, КГД-12-1-21, КГД-12-1-22, КГД-12-1-23) – 6 единиц** | | |
| **Критерий** | **Требования** | |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации, информатика) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление, стандартизация, сертификация и метрология) или естественные науки, математика и статистика (математика) или бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). | |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». | |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». | |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя и курирующего заместителя руководителя Управления по информатизации органов государственных доходов и организации их информационного взаимодействия в едином инфокоммуникационном пространстве электронного правительства РК; осуществление работ по модификации, сопровождению, эксплуатации, приобретению и улучшению характеристик информационных систем Комитета; участие в проектном управлении по вопросам реализации IT-проектов Комитета; подготовка и обеспечение материалов по вопросам реализации IT-проектов Комитета (справки, презентации, доклады и др.); обеспечение свода информации по вопросам информационных систем в области налогового и таможенного администрирования; участие в формировании, рассмотрении, согласовании с заинтересованными государственными органами бюджетной заявки по бюджетным программам информатизации, при необходимости ее корректировка; участие в планировании работ, формировании и исполнении планов финансирования и контроле за освоением бюджетных средств по бюджетным программам информатизации; организация работы территориальных органов государственных доходов в области информационных технологий по вопросам налогового и таможенного администрирования; взаимодействие с другими подразделениями Комитета, организация эффективных переговоров с подрядчиками по выполнению работ в компетенции управления; участие в подготовке, визировании и подписании проектов договоров по государственным закупкам по программам информатизации, а также обеспечение исполнения договорных обязательств; подготовка отчетов и справок по финансовым вопросам; подготовка, согласование и направление на оплату актов выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара; администрирование и подключение ВКС; обеспечение бесперебойного функционирования серверов и телекоммуникационного оборудования; обеспечение и контроль функционирования кондиционеров серверного помещения и дизель-генератора; модернизация и совершенствование каналов связи; осуществление системного администрирования и мониторинг функционирования серверного оборудования, информационных систем, почтовой службы, сетевого и телекоммуникационного оборудования, системы IP телефонии; осуществление мониторинга функционирования программно-технических средств; внесение предложений по совершенствованию законодательства в рамках компетенции Управления; участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, подготовка информационно-аналитических материалов, отчетов руководству Комитета. | |

# по Управлению развития цифровых технологий Департамента цифровизации

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-12-2-1) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации, информатика) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление, стандартизация, сертификация и метрология) или естественные науки, математика и статистика (математика) или бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и организация деятельности Управления; определение обязанностей и полномочий работников Управления; координация работ по разработке информационных систем в области налогового и таможенного администрирования и организация в пределах компетенции их информационного взаимодействия в едином инфокоммуникационном пространстве электронного правительства Республики Казахстан; координация проведения анализа создаваемых и развиваемых информационных систем на соответствие целям и задачам Комитета, а также к предъявляемым к ним техническим требованиям по автоматизации бизнес-процессов/функций; исполнение поручений руководства Комитета по вопросам входящим в компетенцию Управления; координация процедуры разработки архитектуры информационных систем; координация работ по вопросам входящим в компетенцию Управления; координация организации работы в области информационных технологий территориальных органов государственных доходов по вопросам входящим в компетенцию Управления; координация осуществления взаимодействия с международными уполномоченными органами и международными ораганизациями, государствами членами ЕАЭС, СНГ по вопросам входящим в компетенцию Управления в порядке установленном законодательством; координация осуществления взаимодействия с уполномоченными государственными органами и организациями Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке установленным законодательством; организация эффективных переговоров с подрядчиками по выполнению работ по вопросам входящим в компетенцию Управления; согласование технических спецификаций по программам информатизации по вопросам входящим в компетенцию Управления; участие в пределах компетенции в рабочих группах Комитета и Проектного офиса по вопросам входящим в компетенцию Управления; рассмотрение и визирование документов, подготовленных работниками Управления; представление интересов Комитета в международных государственных органах, международных организациях, государств-членов ЕАЭС, СНГ, государственных органах и организациях Республики Казахстан по вопросам входящим в компетенцию Управления; координация исполнения требований международного законодательства, государств-членов ЕАЭС, СНГ в части информатизации в пределах компетенции Управления; внесение предложений по совершенствованию законодательства в пределах компетенции Управления; рассмотрение, согласование и визирование документации посредством ОДО и е-otinish в пределах компетенции Управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3**, **(КГД-12-2-2) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации, информатика) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление, стандартизация, сертификация и метрология) или естественные науки, математика и статистика (математика) или бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация работы Управления в пределах компетенции; координация работ по разработке информационных систем в области налогового и таможенного администрирования и организация в пределах компетенции их информационного взаимодействия в едином инфокоммуникационном пространстве электронного правительства Республики Казахстан; координация проведения анализа создаваемых и развиваемых информационных систем на соответствие целям и задачам Комитета, а также к предъявляемым к ним техническим требованиям по автоматизации бизнес-процессов/функций; исполнение поручений руководства Комитета, руководителя Управления по вопросам входящим в компетенцию Управления; координация процедуры разработки архитектуры информационных систем; координация работ по вопросам входящим в компетенцию Управления; организация работы территориальных органов государственных доходов в области информационных технологий по вопросам входящим в компетенцию Управления; координация осуществления взаимодействия с уполномоченными государственными органами и организациями Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке установленным законодательством; осуществление взаимодействия с уполномоченными государственными органами и организациями Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке установленным законодательством; организация эффективных переговоров с подрядчиками по выполнению работ по вопросам входящим в компетенции Управления; участие в пределах компетенции в рабочих группах Комитета и Проектного офиса по вопросам входящим в компетенцию Управления; формирование, согласование технических спецификаций по программам информатизации по вопросам входящим в компетенции Управлениям; рассмотрение, согласование и визирование документов, подготовленных работниками Управления в пределах компетенции; представление интересов Комитета в международных государственных органах, международных организациях, государств-членов ЕАЭС, СНГ, государственных органах и организациях Республики Казахстан по вопросам входящим в компетенцию Управления; исполнение требований международного законодательства в части информатизации в пределах компетенции Управления; внесение предложений по совершенствованию законодательства в пределах компетенции Управления; формирование, согласование нормативно-правовых актов в пределах компетенции; рассмотрение и согласование документации посредством ОДО и е-otinish в пределах компетенции Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-12-2-3, КГД-12-2-4, КГД-12-2-4, КГД-12-2-5, КГД-12-2-6, КГД-12-2-7, КГД-12-2-8, КГД-12-2-9, КГД-12-2-10) – 8 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации, информатика) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление, стандартизация, сертификация и метрология) или естественные науки, математика и статистика (математика) или бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководства Комитета, руководителя и заместителя Управления по вопросам входящим в компетенцию Управления; разработка информационных систем в области налогового и таможенного администрирования и организация в пределах компетенции их информационного взаимодействия в едином инфокоммуникационном пространстве электронного правительства Республики Казахстан; участие в проведении анализа создаваемых и развиваемых информационных систем на соответствие целям и задачам Комитета, а также к предъявляемым к ним техническим требованиям по автоматизации бизнес-процессов/функций; координация разработки архитектуры информационных систем; организация работы территориальных органов государственных доходов в области информационных технологий по вопросам входящим в компетенцию Управления; осуществление взаимодействия с международными уполномоченными государственными органами и международными организациями, государствами членами ЕАЭС, СНГ по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке установленным законодательством в пределах компетенции; осуществление взаимодействия с уполномоченными государственными органами и организациями Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке установленным законодательством в пределах компетенции; организация эффективных переговоров с подрядчиками по выполнению работ по вопросам входящим в компетенцию Управления; формирование технических спецификаций по программам информатизации по вопросам входящим в компетенцию Управления; участие в пределах компетенции в рабочих группах Комитета и Проектного офиса по вопросам входящим в компетенцию Управления; рассмотрение и формирование документации посредством ОДО и е-otinish в пределах компетенции; представление интересов Комитета в международных государственных органах, международных организациях, государств-членов ЕАЭС, государственных органах и организациях Республики Казахстан; исполнение требований международного законодательства в части информатизации в пределах компетенции Управления; внесение предложений по совершенствованию законодательства в пределах компетенции Управления; формирование, согласование нормативно-правовых актов в пределах компетенции. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-12-2-11, КГД-12-2-12, КГД-12-2-13) – 3 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации, информатика) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление, стандартизация, сертификация и метрология) или естественные науки, математика и статистика (математика) или бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководства Комитета, руководителя и заместителя Управления по вопросам входящим в компетенцию Управления; разработка информационных систем в области налогового и таможенного администрирования и организация в пределах компетенции их информационного взаимодействия в едином инфокоммуникационном пространстве электронного правительства Республики Казахстан; участие в проведении анализа создаваемых и развиваемых информационных систем на соответствие целям и задачам Комитета, а также к предъявляемым к ним техническим требованиям по автоматизации бизнес-процессов/функций; организация работы территориальных органов государственных доходов в области информационных технологий по вопросам входящим в компетенцию Управления; осуществление взаимодействия с международными уполномоченными государственными органами и международными организациями, государствами членами ЕАЭС, СНГ по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке установленным законодательством в пределах компетенции; осуществление взаимодействия с уполномоченными государственными органами и организациями Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке установленным законодательством; организация эффективных переговоров с подрядчиками по выполнению работ по вопросам входящим в компетенцию Управления; формирование технических спецификаций по программам информатизации по вопросам входящим в компетенцию Управления; участие в пределах компетенции в рабочих группах Комитета и Проектного офиса по вопросам входящим в компетенцию Управления; рассмотрение и формирование документации посредством ОДО и е-otinish в пределах компетенции; представление интересов Комитета в международных государственных органах, международных организациях, государств-членов ЕАЭС, государственных органах и организациях Республики Казахстан; исполнение требований международного законодательства в части информатизации в пределах компетенции Управления; внесение предложений по совершенствованию законодательства в пределах компетенции Управления; формирование, согласование нормативно-правовых актов в пределах компетенции. |

# по Управлению сквозного мониторинга Департамента цифровизации

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-12-3-1) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, информатика) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление, стандартизация, сертификация и метрология). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности управления по вопросам обеспечения оперативного налогового и таможенного контроля; участие в разработке проектов нормативных правовых актов, международных договоров по вопросам прослеживаемости товаров в рамках ЕАЭС, контроля за ввозом и обращением отдельных видов товаров на таможенной территории ЕАЭС; приведение законодательства Республики Казахстан в соответствие с нормами международных договоров; подготовка предложений по вопросам сотрудничества и взаимодействия с государствами-членами ЕАЭС; разъяснение норм международного законодательства и законодательства Республики Казахстан; мониторинг и координация развития ИС ЭСФ, модуля Виртуальный склад ИС ЭСФ; координация деятельности территориальных органов Комитета по осуществлению мер оперативного контроля; реализация пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками; организация исполнения поручений руководства; разработка предложений и принятие мер по улучшению качества работы управления; организация взаимодействия с другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-12-3-2) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, информатика) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление, стандартизация, сертификация и метрология). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности управления по вопросам обеспечения оперативного налогового и таможенного контроля; участие в разработке проектов нормативных правовых актов, международных договоров по вопросам прослеживаемости товаров в рамках ЕАЭС, контроля за ввозом и обращением отдельных видов товаров на таможенной территории ЕАЭС; приведение законодательства Республики Казахстан в соответствие с нормами международных договоров; подготовка предложений по вопросам сотрудничества и взаимодействия с государствами-членами ЕАЭС; разъяснение норм международного законодательства и законодательства Республики Казахстан; мониторинг и координация развития ИС ЭСФ, модуля Виртуальный склад ИС ЭСФ; координация деятельности территориальных органов Комитета по осуществлению мер оперативного контроля; реализация пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками; организация исполнения поручений руководства; разработка предложений и принятие мер по улучшению качества работы управления; организация взаимодействия с другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-12-3-3, КГД-12-3-4, КГД-12-3-5, КГД-12-3-6, КГД-12-3-7, КГД-12-3-8) – 6 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, информатика) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление, стандартизация, сертификация и метрология). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя управления и курирующего заместителя руководителя управления по вопросам обеспечения оперативного налогового и таможенного контроля; разработка и участие в разработке проектов нормативных правовых актов, международных договоров по вопросам прослеживаемости товаров в рамках ЕАЭС, контроля за ввозом и обращением отдельных видов товаров на таможенной территории ЕАЭС; приведение законодательства Республики Казахстан в соответствие с нормами международных договоров; подготовка предложений по вопросам сотрудничества и осуществления взаимодействия с государствами-членами ЕАЭС; мониторинг и координация развития ИС ЭСФ, модуля Виртуальный склад ИС ЭСФ; координиация деятельности территориальных органов Комитета по осуществлению мер оперативного контроля; реализация пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан по компетенции управления; выполнение различных видов анализа данных. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-12-3-9, КГД-12-3-10) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, информатика) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (автоматизация и управление, стандартизация, сертификация и метрология). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя управления и курирующего заместителя руководителя управления по вопросам обеспечения оперативного налогового и таможенного контроля; разработка и участие в разработке проектов нормативных правовых актов, международных договоров по вопросам прослеживаемости товаров в рамках ЕАЭС, контроля за ввозом и обращением отдельных видов товаров на таможенной территории ЕАЭС; приведение законодательства Республики Казахстан в соответствие с нормами международных договоров; подготовка предложений по вопросам сотрудничества и осуществления взаимодействия с государствами-членами ЕАЭС; мониторинг и координация развития ИС ЭСФ, модуля Виртуальный склад ИС ЭСФ; координиация деятельности территориальных органов Комитета по осуществлению мер оперативного контроля; реализация пилотного проекта по введению маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан по компетенции управления; выполнение различных видов анализа данных. |

# по Департаменту таможенного контроля

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор, категория С-1, (КГД-13-1) –1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности курируемых структурных подразделений Департамента, представление его в органах государственной власти и иных организациях, координация в сфере взаимодействия с государственными органами, организация работы по обеспечению контроля за соблюдением налогового и таможенного законодательств, транспортных средств международной перевозки, таможенного контроля в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через территорию Республики Казахстан в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита, совершения таможенных операций, связанных с соблюдением запретов и ограничений, защитой прав на объекты интеллектуальной собственности, деятельностью лиц в сфере таможенного дела, уполномоченных экономических операторов, принятия мер по задержанным товарам, обеспечение контроля за координацией деятельности всех приграничных пунктов пропуска на внешней границе ЕАЭС по вопросам перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу; контроля правильности применения мер таможенно-тарифного регулирования, координация проведения транспортного и санитарно-карантинного контроля в автомобильных пунктах пропуска; мониторинг, анализ и координация порядка совершения таможенных операций при перемещении через таможенную границу ЕАЭС товаров для личного пользования, транспортных средств для личного пользования, транспортных средств международной перевозки, мониторинг, анализ и координация порядка совершения таможенных операций при перемещении физическими лицами через таможенную границу ЕАЭС наличных денежных средств и денежных инструментов, международных почтовых отправлений, мониторинг, анализ и координация порядка совершения таможенных операций в отношении товаров для личного пользования, перемещаемых отдельными категориями иностранных лиц, а также в отношении дипломатической почты и консульской вализы и таможенных операций в отношении припасов. |

# по Управлению транзита Департамента таможенного контроля

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-13-1-1) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (транспорт, транспортная техника и технологии, транспортное строительство) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой и координация деятельности Управления;  организация контроля за обеспечением в пределах компетенции исполнения таможенного и иного законодательства Республики Казахстан и ЕАЭС; представлять руководству Комитета предложения по структуре и штатному расписанию, обеспечение соблюдений законодательства РК должностными лицами Управления, обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины должностных лиц Управления; представление интересов Комитета в пределах компетенции Управления во взаимоотношениях с международными, государственными, межведомственными структурами и иными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); внесение предложения руководству Комитета по дальнейшему совершенствованию методологии совершения таможенных операций, связанных с перемещением товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита, использования предварительного информирования; размещением товаров местах временного хранения; осуществление контроля и мониторинга работы территориальных подразделений Комитета за перемещением товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита, использованием предварительного информирования в соответствии с законодательствами ЕАЭС и РК; осуществление контроля и мониторинга функций территориальных подразделений, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; участие в разработке проектов нормативных правовых и правовых актов Республики Казахстан. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-13-1-2) - 1 единица** | |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (транспорт, транспортная техника и технологии, транспортное строительство) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Представление интересов Комитета в пределах компетенции Управления во взаимоотношениях с международными, государственными, межведомственными структурами и иными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); внесение предложения руководству Комитета по дальнейшему совершенствованию методологии совершения таможенных операций, связанных с перемещением товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита, использования предварительного информирования; размещением товаров местах временного хранения; осуществление контроля и мониторинга работы территориальных подразделений Комитета за перемещением товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита, осуществление контроля и мониторинга функций территориальных подразделений и по взаимодействию с контролирующими органами в автомобильных пунктах пропуска в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; участие в разработке проектов нормативных правовых и правовых актов Республики Казахстан. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-13-1-3, КГД-13-1-4, КГД-13-1-5, КГД-13-1-6) – 4 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (транспорт, транспортная техника и технологии, транспортное строительство) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке нормативно-правовых актов, относящихся к деятельности Управления; проведение мониторинга и анализа перемещения товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита, использование предварительного информирования, участие в проверках территориальных подразделений Комитета, организуемых Управлением, Комитетом и другими государственными органами Республики Казахстан по вопросам контроля за перемещением товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита, внесение предложения руководству Управления по дальнейшему совершенствованию методологии совершения таможенных операций, связанных с перемещением товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита, использования предварительного информирования и размещением товаров в местах временного хранения товаров; обеспечение соблюдений законодательства Республики Казахстан; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-13-1-7, КГД-13-1-8) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (транспорт, транспортная техника и технологии, транспортное строительство) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке нормативно-правовых актов, относящихся к деятельности Управления; проведение мониторинга и анализа перемещения товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита, использование предварительного информирования, размещения товаров местах временного хранения в соответствии с законодательствами Евразийского экономического союза и Республики Казахстан; участие в проверках территориальных подразделений Комитета, организуемых Управлением, Комитетом и другими государственными органами Республики Казахстан по вопросам контроля за перемещением товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита, внесение предложения руководству Управления по дальнейшему совершенствованию методологии совершения таможенных операций, связанных с перемещением товаров в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита, использования предварительного информирования и размещением товаров в местах временного хранения товаров; обеспечение соблюдений законодательства Республики Казахстан. взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |

# по Управлению администрирования таможенных процедур и очистки Департамента таможенного контроля

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-13-2-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой и координация деятельности Управления;  организация контроля за обеспечением в пределах компетенции исполнения таможенного и иного законодательства Республики Казахстан и ЕАЭС; организация мониторинга за осуществлением в пределах компетенции таможенного администрирования в соответствии с таможенным законодательством ЕАЭС и Республики Казахстан; организация мониторинга за совершением таможенных операций, связанных с таможенным декларированием (в том числе с применением особенностей декларирования) и выпуском товаров, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; организация мониторинга за применением и соблюдением условий таможенных процедур, за исключением таможенной процедуры таможенного транзита; организация мониторинга деятельности территориальных подразделений государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-13-2-2) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Обеспечение исполнения задач и функций, возложенных на Управление; обеспечение в пределах компетенции исполнения таможенного и иного законодательства Республики Казахстан и ЕАЭС; осуществление в пределах компетенции таможенного администрирования в соответствии с таможенным законодательством ЕАЭС и Республики Казахстан; организация мониторинга за совершением таможенных операций, связанных с таможенным декларированием (в том числе с применением особенностей декларирования) и выпуском товаров, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; организация мониторинга за применением и соблюдением условий таможенных процедур, за исключением таможенной процедуры таможенного транзита; осуществление мониторинга деятельности территориальных подразделений государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; организация исполнения поручений руководства Комитета; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-13-2-3, КГД-13-2-4, КГД-13-2-5, КГД-13-2-6, КГД-13-2-7, КГД-13-2-8, КГД-13-2-9) – 7 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Участие в обеспечении в пределах компетенции исполнения таможенного и иного законодательства Республики Казахстан и ЕАЭС; участие в осуществлении в пределах компетенции таможенного администрирования в соответствии с таможенным законодательством ЕАЭС и Республики Казахстан; организация мониторинга за совершением таможенных операций, связанных с таможенным декларированием (в том числе с применением особенностей декларирования) и выпуском товаров, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; организация мониторинга за применением и соблюдением условий таможенных процедур, за исключением таможенной процедуры таможенного транзита; осуществление мониторинга деятельности территориальных подразделений государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; рассмотрение обращений и запросов государственных органов, иных организаций, физических и юридических лиц и предоставление по ним заключений в пределах компетенции Управления; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-13-2-10) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Участие в обеспечении в пределах компетенции исполнения таможенного и иного законодательства Республики Казахстан и ЕАЭС; участие в осуществлении в пределах компетенции таможенного администрирования в соответствии с таможенным законодательством ЕАЭС и Республики Казахстан; осуществление мониторинга за совершением таможенных операций, связанных с таможенным декларированием (в том числе с применением особенностей декларирования) и выпуском товаров, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; осуществление мониторинга за применением и соблюдением условий таможенных процедур, за исключением таможенной процедуры таможенного транзита; осуществление мониторинга деятельности территориальных подразделений государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; рассмотрение обращений и запросов государственных органов, иных организаций, физических и юридических лиц и предоставление по ним заключений в пределах компетенции Управления; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |

# по Управлению неторгового оборота Департамента таможенного контроля

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-13-3-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства Управлением. Организация, координация и контроль работы по следующим направлениям: анализ и мониторинг порядка совершения таможенных операций в неторговом обороте, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; разработка нормативных правовых актов по неторговому обороту; предоставление разъяснений по вопросам неторгового оборота; внесение предложений по совершенствованию методологии неторгового оборота. Взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.). |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-13-3-2, КГД-13-3-3, КГД-13-3-4, КГД-13-3-5) – 4 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Проведение анализа и мониторинга совершения таможенных операций в неторговом обороте, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; предоставление разъяснений по вопросам неторгового оборота; внесение предложений по совершенствованию методологии неторгового оборота. Взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-13-3-6, КГД-13-3-7) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Проведение анализа и мониторинга совершения таможенных операций в неторговом обороте, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; предоставление разъяснений по вопросам неторгового оборота; внесение предложений по совершенствованию методологии неторгового оборота, взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); |

# по Управлению таможенных операций Департамента таможенного контроля

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-13-4-1) -1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой и координация деятельности Управления; организация контроля за обеспечением в пределах компетенции исполнения таможенного и иного законодательства Республики Казахстан и ЕАЭС; организация мониторинга за осуществлением в пределах компетенции таможенного администрирования в соответствии с таможенным законодательством ЕАЭС и Республики Казахстан; организация мониторинга за совершением таможенных операций, связанных с соблюдением запретов и ограничений, защитой прав на объекты интеллектуальной собственности, деятельностью лиц в сфере таможенного дела, уполномоченных экономических операторов, принятия мер по задержанным товарам, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; организация мониторинга деятельности территориальных подразделений государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных организациях (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.), межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; участие в разработке таможенного и иного законодательства Евразийского экономического союза и Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления; организация и совершенствование технологии таможенного контроля, в том числе с использованием информационных технологий. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-13-4-2) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Обеспечение исполнения задач и функций, возложенных на Управление; обеспечение в пределах компетенции исполнения таможенного и иного законодательства Республики Казахстан и ЕАЭС; осуществление в пределах компетенции таможенного администрирования в соответствии с таможенным законодательством ЕАЭС и Республики Казахстан; организация мониторинга за совершением таможенных операций, связанных с соблюдением запретов и ограничений, защитой прав на объекты интеллектуальной собственности, деятельностью лиц в сфере таможенного дела, уполномоченных экономических операторов, принятия мер по задержанным товарам, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов;  осуществление мониторинга деятельности территориальных подразделений государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; организация исполнения поручений руководства Комитета; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных организациях (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.), межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; участие в разработке таможенного и иного законодательства Евразийского экономического союза и Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления; организация и совершенствование технологии таможенного контроля, в том числе с использованием информационных технологий; осуществление контроля за своевременностью исполнения входящей корреспонденции. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-13-4-3, КГД-13-4-4, КГД-13-4-5, КГД-13-4-6, КГД-13-4-7) – 5 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Участие в обеспечении в пределах компетенции исполнения таможенного и иного законодательства Республики Казахстан и ЕАЭС; участие в осуществлении в пределах компетенции таможенного администрирования в соответствии с таможенным законодательством ЕАЭС и Республики Казахстан; мониторинг совершения таможенных операций, связанных с соблюдением запретов и ограничений, защитой прав на объекты интеллектуальной собственности, деятельностью лиц в сфере таможенного дела, уполномоченных экономических операторов, принятия мер по задержанным товарам, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; осуществление мониторинга деятельности территориальных подразделений государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; рассмотрение обращений и запросов государственных органов, иных организаций, физических и юридических лиц и предоставление по ним заключений в пределах компетенции Управления; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных организациях (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.), межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; участие в разработке таможенного и иного законодательства Евразийского экономического союза и Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-13-4-8) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Участие в обеспечении в пределах компетенции исполнения таможенного и иного законодательства Республики Казахстан и ЕАЭС; участие в осуществлении в пределах компетенции таможенного администрирования в соответствии с таможенным законодательством ЕАЭС и Республики Казахстан; мониторинг совершения таможенных операций, связанных с соблюдением запретов и ограничений, защитой прав на объекты интеллектуальной собственности, деятельностью лиц в сфере таможенного дела, уполномоченных экономических операторов, принятия мер по задержанным товарам, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; осуществление мониторинга деятельности территориальных подразделений государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; рассмотрение обращений и запросов государственных органов, иных организаций, физических и юридических лиц и предоставление по ним заключений в пределах компетенции Управления; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями(ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; участие в разработке таможенного и иного законодательства Евразийского экономического союза и Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

# по Управлению координации пунктов пропуска Департамента таможенного контроля

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-13-5-1) -1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (транспорт, транспортная техника и технологии, транспортное строительство) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой и координация деятельности Управления;  организация контроля, за обеспечением в пределах компетенции исполнения таможенного и иного законодательства Республики Казахстан и ЕАЭС; представлять руководству Комитета предложения по структуре и штатному расписанию, обеспечение соблюдений законодательства РК должностными лицами Управления, обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины должностных лиц Управления; представление интересов Комитета в пределах компетенции Управления во взаимоотношениях с международными, государственными, межведомственными структурами и иными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); внесение предложении по совершенствованию нормативно-правовых актов по направлению деятельности Управления; участие в разработке нормативно-правовых актов и профилей рисков по направлению деятельности Управления; участие и представление интересов Комитета в рабочих группах, семинарах, форумах, встречах (в том числе в международных) и т.д.; внесение предложении руководству Комитета по дальнейшему совершенствованию перемещения транспортных средств через пункты пропуска, осуществление контроля и мониторинга за проведением территориальными подразделениями функций санитарно-карантинного контроля в автомобильных пунктах пропуска, осуществление контроля и мониторинга за проведением территориальными подразделениями функций транспортного контроля в автомобильных, морских пунктах пропуска и иных местах перемещения товаров через таможенную границу Евразийского экономического союза и по взаимодействию с контролирующими органами в пунктах пропуска, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; мониторинг эффективности применения технических средств таможенного контроля (ИДК, АСКДТ, АСРК, ЭПП и т.д.); внесение предложении руководству Комитета по эффективному применению ТСТК на пунктах пропуска на внешней границе ЕАЭС; координация деятельности всех приграничных пунктов пропуска на внешней границе ЕАЭС по вопросам перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу; участие во внедрении системы отслеживания транспортных средств, взаимодействие с пограничной службой и уполномоченными органами ветеринарии, здравоохранения, транспорта и карантина растении; мониторинг соблюдения порядка по перемещению автотранспортных средств через автомобильные пункты пропуска на внешней границе ЕАЭС посредством системы электронной очереди; контроль и мониторинг соблюдения технологии прохождения транспортных средств через пункты пропуска на внешней границе ЕАЭС, а также внесение предложении по их совершенствованию; проведение анализа деятельности пунктов пропуска на внешней границе ЕАЭС по основным направлениям. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-13-5-2, КГД-13-5-3, КГД-13-5-4, КГД-13-5-5) – 4 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (транспорт, транспортная техника и технологии, транспортное строительство) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Проведение мониторинга и анализа перемещения транспортных средств, участие в проверках территориальных подразделений Комитета, организуемых Управлением, Комитетом и другими государственными органами Республики Казахстан по вопросам контроля за перемещением товаров и транспотных средств, и осуществление контроля и мониторинга за проведением территориальными подразделениями функций санитарно-карантинного контроля в автомобильных пунктах пропуска, осуществление контроля и мониторинга за проведением территориальными подразделениями функций транспортного контроля в автомобильных, морских пунктах пропуска и иных местах перемещения товаров через таможенную границу Евразийского экономического союза по взаимодействию с контролирующими органами в автомобильных пунктах пропуска, участие в мониторинге эффективности применения интегрированного контроля, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; внесение предложения руководству Управления по дальнейшему совершенствованию перемещения транспортных средств через пункты пропуска; по вопросам интегрированного контроля; участие во внедрении системы отслеживания транспортных средств, обеспечение соблюдений законодательства Республики Казахстан; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. Участие в разработке нормативно-правовых актов, относящихся к деятельности Управления; |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-13-5-6, КГД-13-5-7) – 2 единицы** | |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (транспорт, транспортная техника и технологии, транспортное строительство) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Проведение мониторинга и анализа перемещения транспортных средств, участие в проверках территориальных подразделений Комитета, организуемых Управлением, Комитетом и другими государственными органами Республики Казахстан по вопросам контроля за перемещением товаров и транспотных средств, и осуществление контроля и мониторинга за проведением территориальными подразделениями функций санитарно-карантинного контроля в автомобильных пунктах пропуска, осуществление контроля и мониторинга за проведением территориальными подразделениями функций транспортного контроля в автомобильных, морских пунктах пропуска и иных местах перемещения товаров через таможенную границу Евразийского экономического союза по взаимодействию с контролирующими органами в автомобильных пунктах пропуска, участие в мониторинге эффективности применения интегрированного контроля, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; внесение предложения руководству Управления по дальнейшему совершенствованию перемещения транспортных средств через пункты пропуска; по вопросам интегрированного контроля; обеспечение соблюдений законодательства Республики Казахстан; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления, участие в разработке нормативно-правовых актов, относящихся к деятельности Управления. |

# по Департаменту таможенного администрирования

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор, категория С-1, (КГД-14-1) –1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой и координация деятельности Управления; координация и контроль работы по следующим направлениям: при проведении валютного контроля за выполнением проверяемым резидентом требования репатриации национальной и (или) иностранной валюты по экспорту или импорту, осуществление иной формы контроля, предусмотренной Законом Республики Казахстан «О валютном регулировании и валютном контроле», по определению таможенной стоимости товаров, контроль за правильностью исчисления и своевременностью внесения в бюджет таможенных платежей и налогов, за утверждением рекомендаций по улучшению уровня администрирования таможенной стоимости; за происхождением товаров, по классификации товаров в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС), с учетом физико-химических свойств, строения и структуры веществ и товаров; обеспечение организации и совершенствование таможенного контроля товаров 27 группы ТН ВЭД и товаров, перемещаемых в рамках контрактов на недропользование; за исполнительской и трудовой дисциплиной; представление в пределах своей компетенции интересов Комитета в международных, государственных, межведомственных структурах и иных организациях (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); в пределах компетенции осуществление таможенного администрирования в соответствии с таможенным законодательством Евразийского экономического союза и Республики Казахстан; обеспечение исполнения таможенного законодательства Евразийского экономического союза и Республики Казахстан, а также иного законодательства Республики Казахстан; |

# по Управлению тарифного регулирования и стоимости Департамента таможенного администрирования

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-14-1-1) -1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой и координация деятельности Управления; координация и контроль работы по следующим направлениям: определения таможенной стоимости товаров, в том числе правильности применения выбранного метода и структуры заявляемой таможенной стоимости и выработки на их основе рекомендаций по улучшению уровня администрирования таможенной стоимости; правильности применения мер таможенно-тарифного регулирования, мер защиты внутреннего рынка в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС, в том числе ставок таможенных, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, таможенных сборов, применения тарифной квоты,применения льгот и освобождений по уплате таможенных платежей, налогов; применения метода зачета при уплате налога на добавленную стоимость на импорт; предоставления отсрочки/рассрочки по уплате ввозной таможенной пошлины и уплате НДС на импорт, мониторинга правильности исчисления и своевременностью внесения в бюджет таможенных платежей и налогов, выработка и актуализации предложений по стоимостным индикаторам риска; прогнозирования дополнительных резервов по администрированию таможенных платежей и налогов, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; осуществление контроля за исполнительской и трудовой дисциплиной; осуществление контроля деятельности территориальных подразделений государственных доходов по определению таможенной стоимости товаров; представление в пределах своей компетенции интересов Комитета в международных, государственных, межведомственных структурах и иных организациях (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан и Евразийского экономического союза; в пределах компетенции осуществление таможенного администрирования в соответствии с таможенным законодательством Евразийского экономического союза и Республики Казахстан; обеспечение исполнения таможенного законодательства Евразийского экономического союза и Республики Казахстан, а также иного законодательства Республики Казахстан; осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений государственных органов и иных юридических лиц, а также жалоб на решения органов государственных доходов по вопросам таможенной стоимости и тарифного регулирования. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-14-1-2) – 1 единица** | |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Обеспечение исполнение задач и функций, возложенных на Управление; координация и контроль работы по следующим направлениям: применение льгот по таможенным сборам, таможенным пошлинам, налогам, обеспечение исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, предоставление отсрочек/рассрочек уплаты таможенных пошлин, налогов, исчисление таможенных сборов, таможенных пошлин, налогов, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; организация исполнения поручений руководства Комитета; подготовка рекомендации по улучшению уровня таможенного администрирования в целях увеличения поступления таможенных платежей и налогов; осуществление контроля за исполнительской и трудовой дисциплиной; осуществление контроля территориальных подразделений государственных доходов по определению таможенной стоимости товаров; представление в пределах своей компетенции интересов Комитета в международных, государственных, межведомственных структурах и иных организациях (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан и Евразийского экономического союза; в пределах компетенции осуществление таможенного администрирования в соответствии с таможенным законодательством Евразийского экономического союза и Республики Казахстан; обеспечение исполнения таможенного законодательства Евразийского экономического союза и Республики Казахстан, а также иного законодательства Республики Казахстан; осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений государственных органов и иных юридических лиц, а также жалоб на решения органов государственных доходов по вопросам таможенной стоимости и тарифного регулирования. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-14-1-3, КГД-14-1-4, КГД-14-1-5, КГД-14-1-6, КГД-14-1-7, КГД-14-1-8, КГД-14-1-9, КГД-14-1-10, КГД-14-1-11) – 9 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Мониторинг, анализ и координация применения льгот по таможенным сборам, таможенным пошлинам, налогам, предоставления отсрочек/рассрочек уплаты таможенных пошлин, налогов, исчисления таможенных сборов, таможенных пошлин, налогов, применения обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; выработка предложений по совершенствованию таможенного законодательства Евразийского экономического союза, таможенного и налогового законодательства Республики Казахстан в перечисленных сферах; мониторинг деятельности территориальных органов государственных доходов; подготовка информационно-аналитических материалов, отчетов руководству; участие в проверках территориальных подразделений Комитета, организуемых Управлением, Комитетом и другими государственными органами; участие в рабочих группах, участие в обучающих семинарах (тренингах); рассмотрение обращений физических и юридических лиц, территориальных органов государственных доходов, государственных органов Республики Казахстан, Евразийской экономической комиссии и таможенных органов других стран и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в судебных спорах по вопросам входящих в компетенцию; оказание государственных услуг в соответствии со стандартами оказания государственных услуг; вынесение заключений; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.). |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-14-1-12, КГД-14-1-13) – 2 единицы** | |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Мониторинг и координация применения льгот по таможенным сборам, таможенным пошлинам, налогам, предоставления отсрочек/рассрочек уплаты таможенных пошлин, налогов, исчисления таможенных сборов, таможенных пошлин, налогов, применения обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, в т.ч. связанных с разработкой, функционированием и использованием информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов; выработка предложений по совершенствованию таможенного законодательства Евразийского экономического союза, таможенного и налогового законодательства Республики Казахстан в перечисленных сферах; мониторинг деятельности территориальных органов государственных доходов; подготовка информационно-аналитических материалов, отчетов руководству; участие в проверках территориальных подразделений Комитета, организуемых Управлением, Комитетом и другими государственными органами; участие в рабочих группах, в обучающих семинарах (тренингах); рассмотрение обращений физических и юридических лиц, территориальных органов государственных доходов, государственных органов Республики Казахстан, Евразийской экономической комиссии и таможенных органов других стран и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в судебных спорах по вопросам входящих в компетенцию; оказание государственных услуг в соответствии со стандартами оказания государственных услуг; вынесение заключений; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.). |

# по Управлению валютного контроля Департамента таможенного администрирования

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-14-2-1) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой и координация деятельности Управления; координация и контроль работы по следующим направлениям: мониторинг движения денег и иного исполнения обязательств в рамках отдельных валютных договоров по экспорту или импорту в целях контроля выполнения требования репатриации резидентами (за исключением филиалов (представительств) иностранных организаций, проведение проверок и (или) осуществление иной формы контроля, предусмотренной Законом Республики Казахстан «О валютном регулировании и валютном контроле», при проведении валютного контроля за выполнением проверяемым резидентом требования репатриации национальной и (или) иностранной валюты по экспорту или импорту; разработка и утверждение совместно с Национальным Банком Республики Казахстан правил взаимодействия Комитета государственных доходов Министерства и Национального Банка Республики Казахстан для осуществления валютного контроля; разработка и утверждение совместно с Национальным Банком Республики Казахстан перечня и порядка представления Национальному Банку Республики Казахстан сведений, необходимых для осуществления валютного контроля и последующей их передачи уполномоченным банкам, являющимся агентами валютного контроля; рассмотрение дел об административных правонарушениях в сфере валютного законодательства и применение других мер, предусмотренных законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях; представление в пределах своей компетенции интересов Комитета в международных, государственных, межведомственных структурах и иных организациях (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан; в пределах компетенции осуществление администрирования и обеспечение исполнения в соответствии с валютным законодательством Республики Казахстан; осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений государственных органов и иных юридических лиц, а также жалоб на решения органов государственных доходов по вопросам валютного регулированмя в пределах компетенции. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-14-2-2) - 1 единица** | |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой и координация деятельности Управления; координация и контроль работы по следующим направлениям: мониторинг движения денег и иного исполнения обязательств в рамках отдельных валютных договоров по экспорту или импорту в целях контроля выполнения требования репатриации резидентами (за исключением филиалов (представительств) иностранных организаций, проведение проверок и (или) осуществление иной формы контроля, предусмотренной Законом Республики Казахстан «О валютном регулировании и валютном контроле», при проведении валютного контроля за выполнением проверяемым резидентом требования репатриации национальной и (или) иностранной валюты по экспорту или импорту; разработка и утверждение совместно с Национальным Банком Республики Казахстан правил взаимодействия Комитета государственных доходов Министерства и Национального Банка Республики Казахстан для осуществления валютного контроля; разработка и утверждение совместно с Национальным Банком Республики Казахстан перечня и порядка представления Национальному Банку Республики Казахстан сведений, необходимых для осуществления валютного контроля и последующей их передачи уполномоченным банкам, являющимся агентами валютного контроля; рассмотрение дел об административных правонарушениях в сфере валютного законодательства и применение других мер, предусмотренных законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях; представление в пределах своей компетенции интересов Комитета в международных, государственных, межведомственных структурах и иных организациях (ООН, ОБСЕ, ЦАРЭС, ВТО, ВТамО, ЕЭК, ОКТС и др.); участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан; в пределах компетенции осуществление администрирования и обеспечение исполнения в соответствии с валютным законодательством Республики Казахстан; осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений государственных органов и иных юридических лиц, а также жалоб на решения органов государственных доходов по вопросам валютного регулирования в пределах компетенции. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-14-2-3, КГД-14-2-4, КГД-14-2-5, КГД-14-2-6, КГД-14-2-7, КГД-14-2-8) – 6 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Мониторинг движения денег и иного исполнения обязательств в рамках отдельных валютных договоров по экспорту или импорту в целях контроля выполнения требования репатриации резидентами (за исключением филиалов (представительств) иностранных организаций, проведение проверок и (или) осуществление иной формы контроля, предусмотренной Законом Республики Казахстан «О валютном регулировании и валютном контроле», при проведении валютного контроля за выполнением проверяемым резидентом требования репатриации национальной и (или) иностранной валюты по экспорту или импорту; разработка и утверждение совместно с Национальным Банком Республики Казахстан правил взаимодействия Комитета государственных доходов Министерства и Национального Банка Республики Казахстан для осуществления валютного контроля; разработка и утверждение совместно с Национальным Банком Республики Казахстан перечня и порядка представления Национальному Банку Республики Казахстан сведений, необходимых для осуществления валютного контроля и последующей их передачи уполномоченным банкам, являющимся агентами валютного контроля; рассмотрение дел об административных правонарушениях в сфере валютного законодательства и применение других мер, предусмотренных законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях; участие в проведении проверок в соответствии с валютным законодательством Республики Казахстан в пределах компетенции; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан; в пределах компетенции осуществление администрирования и обеспечение исполнения в соответствии с валютным законодательством Республики Казахстан; участие в разработке, функционировании и использовании информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов;осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений государственных органов и иных юридических лиц, а также жалоб на решения органов государственных доходов по вопросам валютного регулирования в пределах компетенции. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-14-2-9) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Мониторинг движения денег и иного исполнения обязательств в рамках отдельных валютных договоров по экспорту или импорту в целях контроля выполнения требования репатриации резидентами (за исключением филиалов (представительств) иностранных организаций, проведение проверок и (или) осуществление иной формы контроля, предусмотренной Законом Республики Казахстан «О валютном регулировании и валютном контроле», при проведении валютного контроля за выполнением проверяемым резидентом требования репатриации национальной и (или) иностранной валюты по экспорту или импорту; разработка и утверждение совместно с Национальным Банком Республики Казахстан правил взаимодействия Комитета государственных доходов Министерства и Национального Банка Республики Казахстан для осуществления валютного контроля; разработка и утверждение совместно с Национальным Банком Республики Казахстан перечня и порядка представления Национальному Банку Республики Казахстан сведений, необходимых для осуществления валютного контроля и последующей их передачи уполномоченным банкам, являющимся агентами валютного контроля; рассмотрение дел об административных правонарушениях в сфере валютного законодательства и применение других мер, предусмотренных законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях; участие в проведении проверок в соответствии с валютным законодательством Республики Казахстан в пределах компетенции; участие в разработке, функционировании и использовании информационных систем органов государственных доходов и др. государственных органов;осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений государственных органов и иных юридических лиц, а также жалоб на решения органов государственных доходов по вопросам валютного регулирования в пределах компетенции. |

# по Управлению классификации и происхождения товаров Департамента таможенного администрирования

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель Упр**а**вления, категория С-3, (КГД-14-3-1) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (нефтегазовое дело, материаловедение и технология новых материалов, машиностроение, транспорт, транспортная техника и технологии, нефтехимия, технология фармацевтического производства) или естественные науки, математика и статистика (физика, химия). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства Управлением; организация, координация и контроль работы по следующим направлениям: происхождение товаров, классификация товаров в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС), с учетом физико-химических свойств, строения и структуры веществ и товаров; обеспечение качественного предоставления государственных услуг; совершенствование нормативных правовых актов по вопросам классификации и происхождения товаров, с учетом основ мировой экономики, валютных курсов, тарифных барьеров и торговой политики; координация работы Управления в части обработки и анализа больших объемов данных для классификации товаров, отслеживания и учета статистики; участие в выполнении международных обязательств по вопросам ведения ТН ВЭД и классификации товаров и разработке проектов международных Соглашений по вопросам происхождения товаров; внесение предложений по совершенствованию ТН ВЭД ЕАЭС и пояснений к ТН ВЭД ЕАЭС; разработка предложений по классификации отдельных товаров в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС, обеспечение опубликования таких решений; ведение Рабочей группы по вопросам классификации товаров при ОКТС |
| **Заместитель руководителя, категория С-3 (КГД-14-3-2) - 1 единица** | |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (нефтегазовое дело, материаловедение и технология новых материалов, машиностроение, транспорт, транспортная техника и технологии, нефтехимия, технология фармацевтического производства) или естественные науки, математика и статистика (физика, химия). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация, координация и контроль работы по следующим направлениям: происхождение товаров, классификация товаров в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС), с учетом физико-химических свойств, строения и структуры веществ и товаров; обеспечение качественного предоставления государственных услуг; совершенствование нормативных правовых актов по вопросам классификации и происхождения товаров с учетом основ мировой экономики, валютных курсов, тарифных барьеров и торговой политики; координация работы Управления в части обработки и анализа больших объемов данных для классификации товаров, отслеживания и учета статистики; участие в выполнении международных обязательств по вопросам ведения ТН ВЭД и классификации товаров и разработке проектов международных Соглашений по вопросам происхождения товаров; внесение предложений по совершенствованию ТН ВЭД ЕАЭС и пояснений к ТН ВЭД ЕАЭС; разработка предложений по классификации отдельных товаров в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС, обеспечение опубликования таких решений. |
| **Главный эксперт, категория С-4 (КГД-14-3-3, КГД-14-3-4, КГД-14-3-5, КГД-14-3-6, КГД-14-3-7) - 5 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (нефтегазовое дело, материаловедение и технология новых материалов, машиностроение, транспорт, транспортная техника и технологии, нефтехимия, технология фармацевтического производства) или естественные науки, математика и статистика (физика, химия). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Контроль за классификацией товаров в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС), с учетом физико-химических свойств, строения и структуры веществ и товаров, за происхождением товаров; ведение анализа отчетных данных по решениям о классификации товаров; внесение предложений по разработке и совершенствованию профилей рисков по вопросам классификации и происхождению товаров; предоставление государственных услуг по классификации и происхождению товаров, участие в разработке стандартов и регламентов государственных услуг; внесение предложений по совершенствованию таможенного законодательства ЕАЭС и Республики Казахстан по вопросам классификации товаров и происхождения товаров, с учетом основ мировой экономики, валютных курсов, тарифных барьеров и торговой политики; координация работы Управления в части обработки и анализа больших объемов данных для классификации товаров, отслеживания и учета статистики; участие в международных встречах по классификации товаров, оказание практической помощи территориальным подразделениям Комитета, рассмотрение проектов нормативных правовых актов по вопросам классификации и происхождению товаров, рассмотрение обращений и запросов по вопросам классификации и страны происхождения; участие в экспертных группах по совершенствованию вопросов контроля классификации товаров и происхождения товаров, участие в судебных процессах по вопросам классификации и происхождения товаров. |
| **Эксперт, категория С-5 (КГД-14-3-8) - 1 единица** | |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, таможенное дело, юриспруденция, международное право) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (нефтегазовое дело, материаловедение и технология новых материалов, машиностроение, транспорт, транспортная техника и технологии, нефтехимия, технология фармацевтического производства) или естественные науки, математика и статистика (физика, химия). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Контроль за классификацией товаров в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС), с учетом физико-химических свойств, строения и структуры веществ и товаров, за происхождением товаров; ведение анализа отчетных данных по решениям о классификации товаров; внесение предложений по разработке и совершенствованию профилей рисков по вопросам классификации и происхождению товаров; предоставление государственных услуг по классификации и происхождению товаров, участие в разработке стандартов и регламентов государственных услуг; внесение предложений по совершенствованию таможенного законодательства ЕАЭС и Республики Казахстан по вопросам классификации товаров и происхождения товаров, с учетом основ мировой экономики, валютных курсов, тарифных барьеров и торговой политики; координация работы Управления в части обработки и анализа больших объемов данных для классификации товаров, отслеживания и учета статистики; участие в международных встречах по классификации товаров, оказание практической помощи территориальным подразделениям Комитета, рассмотрение проектов нормативных правовых актов по вопросам классификации и происхождению товаров, рассмотрение обращений и запросов по вопросам классификации и страны происхождения; участие в экспертных группах по совершенствованию вопросов контроля классификации товаров и происхождения товаров, участие в судебных процессах по вопросам классификации и происхождения товаров. |

# по Управлению администрирования энергоресурсов Департамента таможенного администрирования

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-14-4-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой и координация деятельности Управления; обеспечение организации и совершенствование таможенного контроля товаров 27 группы ТН ВЭД и товаров, перемещаемых в рамках контрактов на недропользование; осуществление контроля и координации деятельности территориальных подразделений государственных доходов; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, с компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; организация и совершенствование технологии таможенного контроля, в том числе с использованием информационных технологий в отношении товаров 27 группы ТН ВЭД и товаров, перемещаемых в рамках контрактов на недропользование; контроль применения таможенных процедур, контроль таможенной очистки товаров 27 группы ТН ВЭД и товаров, перемещаемых в рамках контрактов на недропользование; контроль за применением мер тарифного и нетарифного регулирования в отношении товаров 27 группы ТН ВЭД и товаров, перемещаемых в рамках контрактов на недропользование; проведение проверок территориальных подразделений государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, КГД-14-4-2, КГД-14-4-3, КГД-14-4-4) – 3 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, с компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; рассмотрение обращений и запросов государственных органов, иных организаций, физических и юридических лиц и предоставление по ним заключений, в пределах компетенции Управления; оказание практической помощи территориальным подразделениям государственных доходов и участникам внешнеэкономической деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Управления; организация и совершенствование технологии таможенного контроля, в том числе с использованием информационных технологий в отношении товаров 27 группы ТН ВЭД и товаров, перемещаемых в рамках контрактов на недропользование; контроль применения таможенных процедур товаров 27 группы ТН ВЭД и товаров, перемещаемых в рамках контрактов на недропользование, контроль за применением мер тарифного и нетарифного регулирования в отношении товаров 27 группы ТН ВЭД и товаров, перемещаемых в рамках контрактов на недропользование; проведение проверок территориальных подразделений государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления |
| **Эксперт, категория С-5 (КГД-14-4-5) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, с компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; рассмотрение обращений и запросов государственных органов, иных организаций, физических и юридических лиц и предоставление по ним заключений, в пределах компетенции Управления; оказание практической помощи территориальным подразделениям государственных доходов, участникам внешнеэкономической деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Управления; организация и совершенствование технологии таможенного контроля, в том числе с использованием информационных технологий в отношении товаров 27 группы ТН ВЭД и товаров, перемещаемых в рамках контрактов на недропользование; контроль таможенной очистки товаров 27 группы ТН ВЭД и товаров, перемещаемых в рамках контрактов на недропользование; контроль за применением мер тарифного и нетарифного регулирования в отношении товаров 27 группы ТН ВЭД и товаров, перемещаемых в рамках контрактов на недропользование; проведение проверок территориальных подразделений государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

# по Департаменту аудита

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор, категория С-1, (КГД-15-1) –1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности Департамента; координация работы по обеспечению контроля за соблюдением налогового и таможенного законодательств, по проведению таможенного контроля после выпуска товаров, по вопросам налогового аудита; по применению способов и мер принудительного взыскания налоговой задолженности, задолженности по таможенным платежам, налогам и пени, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам в Единый накопительный пенсионный фонд, социальным отчислениям в Государственный фонд социального страхования, отчислениям и (или) взносам на обязательное социальное медицинское страхование в Фонд социального медицинского страхования (далее – задолженность), по вопросам механизма взимания косвенных налогов в рамках ЕАЭС, а также уплаты налога на добавленную стоимость на импортируемые товары со стран ЕАЭС; обозначение приоритетов развития Департамента и контроль за их реализацией; организация контроля за сроками и качеством исполнения поручений Главы государства, Администрации Президента и других вышестоящих организаций; представление Комитета в органах государственной власти и иных организациях; координация в сфере взаимодействия с государственными органами и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; координация взаимодействия с другими структурными подразделениями Комитета; обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну; другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. |

# по Управлению таможенного контроля после выпуска товаров Департамента аудита

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-15-1-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой и координация деятельности Управления; организация таможенного контроля после выпуска товаров, взаимодействие в пределах компетенции с Всемирной таможенной организацией, Евразийской экономической комиссией и таможенными органами других стран; обеспечение исполнения таможенного законодательства Евразийского экономического союза, таможенного законодательства и иного законодательства Республики Казахстан; организация работы по осуществлению таможенного администрирования в части проведения таможенных проверок, совершенствование таможенного администрирования по вопросам таможенных проверок; осуществление анализа и контроля рассмотрения обращений граждан, представителей юридических лиц и участников внешнеэкономической деятельности по вопросам проведения таможенных проверок; в пределах компетенции Управления представление Комитета во взаимоотношениях с участниками внешнеэкономической деятельности, в государственных органах; разработка и внесение предложений по улучшению деятельности структурных подразделений пост-таможенного контроля; участие в разработке и разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам таможенных проверок. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-15-1-2) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация работы и координация деятельности Управления; организация таможенного контроля после выпуска товаров, взаимодействие в пределах компетенции с Всемирной таможенной организацией, Евразийской экономической комиссией и таможенными органами других стран; обеспечение исполнения таможенного законодательства Евразийского экономического союза, таможенного законодательства и иного законодательства Республики Казахстан; совершенствование таможенного администрирования по вопросам таможенных проверок, координация работы по разработке методической и нормативной базы по вопросам, входящим в компетенцию Управления; обеспечение мониторинга и эффективного контроля за исполнением поручений руководства, программных документов работниками Управления; координация работы по вопросам организации и проведения таможенного контроля после выпуска товаров; внесение на рассмотрение руководителю Управления предложения по улучшению деятельности структурных подразделений пост-таможенного контроля территориальных органов государственных доходов; участие в разработке и разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам таможенных проверок |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-15-1-3, КГД-15-1-4, КГД-15-1-5, КГД-15-1-6, КГД-15-1-7, КГД-15-1-8, КГД-15-1-9, КГД-15-1-10, КГД-15-1-11) – 9 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация таможенного контроля после выпуска товаров, осуществление контроля за организацией и проведением территориальными органами государственных доходов таможенных проверок участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела; участие в проведении таможенных проверок участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела по решению руководства; выявление возможных зон риска при проведении пост-таможенного контроля, выработка предложений по формированию профилей риска, индикаторов риска в пределах компетенции; анализ базы данных электронных копий деклараций на товары и актов проверок, в целях выявления объектов риска для проведения таможенного контроля после выпуска товаров; проведение подготовительных мероприятий для проведения таможенных проверок, осуществляемых Управлением; формирование и подготовка информации по основным показателям пост-таможенного контроля; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; в пределах компетенции Управления принятие участия в разработке нормативных правовых актов в сфере таможенного дела; участие в рабочих группах, в обучающих семинарах (тренингах); рассмотрение обращений физических и юридических лиц, территориальных органов Комитета, государственных органов Республики Казахстан, Евразийской экономической комиссии и таможенных органов других стран и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление выездных проверок территориальных органов государственных доходов; участие в судебных спорах по вопросам входящих в компетенцию Управления. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-15-1-12) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за организацией и проведением территориальными органами государственных доходов таможенных проверок участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела; участие в проведении таможенных проверок участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела по решению руководства; ведение работы по вопросам организации и проведения таможенного контроля после выпуска товаров, анализ базы данных электронных копий деклараций на товары и актов проверок, в целях выявления объектов риска для проведения таможенного контроля после выпуска товаров; участие в рабочих группах по развитию и внедрению информационного и программного обеспечения в целях автоматизации процессов пост-таможенного контроля; обеспечение, в пределах компетенции Управления своевременное, объективное и всестороннее рассмотрение обращений физических и юридических лиц, территориальных органов Комитета, государственных органов Республики Казахстан, Евразийской экономической комиссии и таможенных органов других стран и иных организаций; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; в пределах компетенции Управления принятие участия в разработке нормативных правовых актов в сфере таможенного дела; участие в рабочих группах, в обучающих семинарах (тренингах); осуществление выездных проверок территориальных органов государственных доходов. |

# по Управлению налогового аудита Департамента аудита

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-15-2-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью Управления и организация его работы; определение функциональных обязанностей работников Управления, а также порядок их взаимодействия; контроль за полноценным и своевременным исполнением поручений руководства; осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами РК по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке, установленном законодательством; рассмотрение материалов проверок, проведенных работниками Управления; участие в разработке законодательных актов Республики Казахстан, в части совершенствования налогового аудита, участие в комплексных проверках состояния контрольно-экономической работы по обеспечению поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет; оценка качества работы работников Управления; подготовка и представление руководству Департамента, Комитета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления; внесение предложений на рассмотрение руководства Департамента, Комитета по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие на заседаниях Коллегии Комитета, совещаниях, проводимых руководством Комитета; |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-15-2-2, КГД-15-2-3) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация и координация деятельности работников управления; участие в разработке законодательных актов Республики Казахстан, в части совершенствования налогового аудита, участие в осуществлении взаимодействия с другими государственными органами по вопросам управления; рассмотрение материалов проверок, проведенных работниками управления; участие в комплексных проверках состояния контрольно-экономической работы по обеспечению поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, рассмотрение предложений, поступающих на сайт Эврика, в пределах компетенции Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-15-2-4, КГД-15-2-5, КГД-15-2-6, КГД-15-2-7, КГД-15-2-8, КГД-15-2-9, КГД-15-2-10, КГД-15-2-11, КГД-15-2-12, КГД-15-2-13, КГД-15-2-14) – 11 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация и обеспечение в установленном порядке и сроки исполнение поступивших на рассмотрение поручений Главы государства, Мажилиса Парламента РК, Сената Парламента РК, Правительства РК, государственных органов РК, руководства МФ РК и КГД МФ РК; осуществление и обеспечение участия в рабочих группах по разработке проектов законодательных актов РК, нормативных правовых актов в части совершенствования налоговых проверок; разработка методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию управления; обеспечение получения от управлений Комитета и территориальных органов государственных доходов необходимых сведений и материалов; осуществление взаимодействия с государственными органами РК, структурными подразделениями МФ РК и управлениями Комитета; в пределах своей компетенции проведение работы по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну, участие в проверках контрольно-экономической работы территориальных органов государственных доходов в части компетенции Управления. Обеспечение в пределах компетенции Управления полноты поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет при осуществлении налогового контроля в части проведения налоговых проверок; организация контроля налогового аудита налоговых органов, в том числе посредством информационной системы «Электронный контроль налогового аудита»; совершенствование налогового администрирования по вопросам налоговых проверок, в том числе с использованием информационных систем; организация и участие в проведении налоговых проверок по вопросу правильности исчисления и своевременности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также соблюдения иного законодательства, в том числе с правоохранительными органами; изучение налогового и иного законодательства, участие в работе по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство, участие в осуществлении взаимодействия с другими государственными органами по вопросам Управления; рассмотрение обращений налогоплательщиков в пределах компетенции Управления. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-15-2-15, КГД-15-2-16) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление взаимодействия с государственными органами Республики Казахстан, структурными подразделениями МФ РК и управлениями Комитета; участие в рабочих группах по разработке проектов законодательных актов Республики Казахстан, нормативных правовых актов в пределах компетенции управления; разработка методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенции управления; оказание необходимой консультативной помощи управлениям Комитета, территориальным органам государственных доходов, налогоплательщикам по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие совместно с другими управлениями Комитета в подготовке документов и информационных материалов по вопросам, входящим компетенцию Управления; участие в проверках контрольно-экономической работы территориальных органов государственных доходов в части компетенции Управления; обеспечение исполнения иных обязанностей, возложенных на него в соответствии поручениями руководства Комитета, а также вытекающие из функций Управления; осуществление в подготовке писем разъяснительного характера; осуществление в подготовке и освещении в средствах массовой информации вопросов по налогообложению в пределах компетенции управления; осуществление в подготовке и участии в работе семинаров с налогоплательщиками; осуществление в подготовке и анализа, предложений в пределах компетенции Управления; участие в проведении методологической работы с территориальными органами государственных доходов. Обеспечение в пределах компетенции Управления полноты посредством информационной системы «Электронный контроль налогового аудита»; совершенствование налогового администрирования по вопросам налоговых проверок, в том числе с использованием информационных систем; организация и участие в проведении налоговых проверок по вопросу правильности исчисления и своевременности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также соблюдения иного законодательства, в том числе с правоохранительными органами; изучение налогового и иного законодательства, участие в работе по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство, участие в осуществлении взаимодействия с другими государственными органами по вопросам Управления; рассмотрение обращений налогоплательщиков в пределах компетенции Управления; |

# по Управлению по работе с задолженностью Департамента аудита

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-15-3-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление руководства деятельностью работников Управления; организация качественного выполнения поручений руководства; обеспечение своевременного и качественного рассмотрения поступающей в Управление документации; организация работы и контроль за проведением процедур банкротства и реабилитации, процедуры внесудебного банкротства, восстановления платежеспособности и судебного банкротства граждан; организация осуществления камерального контроля на предмет выявления признаков преднамеренного банкротства и деятельности администраторов; внесение изменений и дополнений в нормативные правовые акты, разрабатываемые Комитетом государственных доходов; вынесение на рассмотрение руководства предложений по вопросам, относящимся к компетенции Управления; представление руководству предложений о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления и руководителей органов государственных доходов; оказание практической и методологической помощи нижестоящим органам государственных доходов в организации работы по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в Коллегиях МФ РК, в совещаниях, проводимых руководством Комитета государственных доходов; подписание исходящей корреспонденции Управления; соблюдение трудовой дисциплины и [Этического кодекс](http://10.61.43.123/rus/docs/U1500000153#z5)а государственного служащего; неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-15-3-2, КГД-15-3-3) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация качественного выполнения поручений руководства по курируемому направлению работы Управления; обеспечение своевременного и качественного рассмотрения поступающей документации; организация работы и контроль за проведением процедур банкротства и реабилитации, процедуры внесудебного банкротства, восстановления платежеспособности и судебного банкротства граждан; организация осуществления камерального контроля на предмет выявления признаков преднамеренного банкротства и деятельности администраторов; внесение изменений и дополнений в нормативные правовые акты, разрабатываемые Комитетом государственных доходов; вынесение на рассмотрение руководителя Управления предложений по курируемым вопросам; согласование с руководителем Управления предложений о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления и руководителей органов государственных доходов; оказание практической и методологической помощи нижестоящим органам государственных доходов в организации работы по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в Коллегиях МФ РК, в совещаниях, проводимых руководством Комитета государственных доходов; подписание исходящей корреспонденции Управления – в случае замещения руководителя Управления; соблюдение трудовой дисциплины и [Этического кодекс](http://10.61.43.123/rus/docs/U1500000153#z5)а государственного служащего; неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-15-3-4, КГД-15-3-5, КГД-15-3-6, КГД-15-3-7, КГД-15-3-8, КГД-15-3-9) – 6 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация и обеспечение качественного выполнения поручений руководства; проводить аналитическую работу по осуществлению государственного контроля за проведением реабилитационной процедуры и процедуры банкротства, процедуры внесудебного банкротства, восстановления платежеспособности и судебного банкротства граждан; осуществление камерального контроля на предмет выявления признаков преднамеренного банкротства и деятельности администраторов; участие в проведении проверок территориальных департаментов и проверок деятельности администратора; участие в совершенствовании судебной практики по привлечению к субсидиарной ответственности и отмены недействительных сделок должников; ведение реестра уведомлений лиц, имеющих право осуществлять деятельность администратора, финансового управляющего и исключает уведомления из реестра; участие в организации и проведении квалификационного экзамена администраторов; внесение изменений и дополнений в нормативные правовые акты, разрабатываемые Комитетом государственных доходов; вынесение на рассмотрение руководства Управления предложений по вопросам, относящимся к компетенции Управления; оказание практической и методологической помощи нижестоящим органам государственных доходов в организации работы по вопросам, входящим в компетенцию Управления; рассмотрение и подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц, государственных органов, территориальных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления; соблюдение трудовой дисциплины и [Этического кодекс](http://10.61.43.123/rus/docs/U1500000153#z5)а государственного служащего; неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-15-3-10, КГД-15-3-11) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Своевременное и качественное исполнение поручений руководства; проводить аналитическую работу по осуществлению государственного контроля за проведением реабилитационной процедуры и процедуры банкротства, процедуры внесудебного банкротства, восстановления платежеспособности и судебного банкротства граждан; формирование и размещение на сайте уполномоченного органа сведений о должниках, а также иной информации в целях обеспечения прозрачности процедуры банкротства; ведение реестра уведомлений лиц, имеющих право осуществлять деятельность администратора, финансового управляющего и исключает уведомления из реестра; участие в организации и проведении квалификационного экзамена администраторов; внесение изменений и дополнений в нормативные правовые акты, разрабатываемые Комитетом государственных доходов; внесение предложений руководству по вопросам, относящимся к компетенции Управления; оказание практической и методологической помощи нижестоящим органам государственных доходов в организации работы по вопросам, входящим в компетенцию Управления; рассмотрение и подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц, государственных органов, территориальных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления; соблюдение трудовой дисциплины и [Этического кодекс](http://10.61.43.123/rus/docs/U1500000153#z5)а государственного служащего; неразглашение сведений, составляющих государственную и служебную тайну |

# по Управлению администрирования налога на добавленную стоимость в рамках Евразийского экономического союза Департамента аудита

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-15-4-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление руководства деятельностью Управления по вопросам механизма взимания косвенных налогов в рамках ЕАЭС, а также уплаты налога на добавленную стоимость на импортируемые товары со стран ЕАЭС;организация работы должностных лиц Управления и осуществление контроля за исполнением ими функциональных обязанностей в пределах компетенции Управления; координация вопросов организации и совершенствования технологии и методологии контроля, входящего в компетенцию Управления; осуществление координации работы соответствующих территориальных подразделений КГД. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3 (КГД-15-4-2, КГД-15-4-3) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Обеспечение исполнения задач и функций, возложенных на Управление, по вопросам механизма взимания косвенных налогов в рамках ЕАЭС, а также уплаты налога на добавленную стоимость на импортируемые товары со стран ЕАЭС; организация исполнения поручений руководства Комитета; организация и совершенствование технологии и методологии контроля, входящего в компетенцию Управления; проведение проверок территориальных подразделений государственных доходов и УВЭД по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4 (КГД-15-4-4, КГД-15-4-5, КГД-15-4-6, КГД-15-4-7, КГД-15-4-8, КГД-15-4-9, КГД-15-4-10) – 7 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Обеспечение администрирования и методологии контроля, входящего в компетенцию Управления, по вопросам механизма взимания косвенных налогов в рамках ЕАЭС, а также уплаты налога на добавленную стоимость на импортируемые товары со стран ЕАЭС. Разработка нормативно-правовых актов. Организация, координация и мониторинг деятельности территориальных органов государственных доходов и анализ соблюдения УВЭД законодательства РК по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Проведение проверок территориальных подразделений государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |
| **Эксперт, категория С-5 (КГД-15-4-11, КГД-15-4-12, КГД-15-4-13, КГД-15-4-14) – 4 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление мониторинга и анализа деятельности территориальных органов государственных доходов и анализ соблюдения УВЭД законодательства РК по вопросам механизма взимания косвенных налогов в рамках ЕАЭС, а также уплаты налога на добавленную стоимость на импортируемые товары со стран ЕАЭС. Принятие участия при разработке нормативно-правовых актов. Проведение проверок территориальных подразделений государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

# по Департаменту методологии

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор, категория С-1, (КГД-16-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности Департамента в части: разъяснения норм налогового законодательства Республики Казахстан; внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан по порядку исчисления и уплаты корпоративного подоходного налога, налога на добавленную стоимость, индивидуального подоходного налога, социального налога, налога на транспортные средства, земельного налога, налога на имущество и других обязательных платежей в бюджет; налогообложения организаций, осуществляющих деятельность на территории специальных экономических зон, и организаций, реализующих инвестиционный приоритетный проект; разработки форм налоговой отчетности по компетенции; участия в организации и проведении семинаров по вопросам налогового законодательства; обозначение приоритетов развития Департамента и контроль за их реализацией; организация контроля за сроками и качеством исполнения поручений Главы государства, Администрации Президента и других вышестоящих организаций; представление Комитета в органах государственной власти и иных организациях; координация в сфере взаимодействия с государственными органами и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; координация взаимодействия с другими структурными подразделениями Комитета; обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну; другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. |

# по Управлению налоговой методологии Департамента методологии

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-16-1-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право).. |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства Управления в части: разъяснения норм налогового законодательства Республики Казахстан; внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан по порядку исчисления и уплаты корпоративного подоходного налога, налога на добавленную стоимость, индивидуального подоходного налога, социального налога, налога на транспортные средства, земельного налога, налога на имущество и других обязательных платежей в бюджет; налогообложения организаций, осуществляющих деятельность на территории специальных экономических зон, и организаций, реализующих инвестиционный приоритетный проект; разработки форм налоговой отчетности по компетенции; участия в организации и проведении семинаров по вопросам налогового законодательства; определение функциональных обязанностей работников Управления, а также порядок их взаимодействия; осуществление контроля за исполнением поручений руководства Комитета, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в Управлении; осуществление взаимодействия с государственными органами Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке, установленном законодательством; обеспечение трудовой и исполнительной дисциплины в Управлении в соответствии с законодательством Республики Казахстан; выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета; участие в работе по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство, проведении семинаров по вопросам налогового законодательства |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-16-1-2, КГД-16-1-3) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства Управления в части: разъяснения норм налогового законодательства Республики Казахстан; внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан по порядку исчисления и уплаты корпоративного подоходного налога, налога на добавленную стоимость, индивидуального подоходного налога, социального налога, налога на транспортные средства, земельного налога, налога на имущество и других обязательных платежей в бюджет; налогообложения организаций, осуществляющих деятельность на территории специальных экономических зон, и организаций, реализующих инвестиционный приоритетный проект; разработки форм налоговой отчетности по компетенции; участия в организации и проведении семинаров по вопросам налогового законодательства; определение функциональных обязанностей работников Управления, а также порядок их взаимодействия; осуществление контроля за исполнением поручений руководства Комитета, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в Управлении; осуществление взаимодействия с государственными органами РК по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке, установленном законодательством; обеспечение трудовой и исполнительной дисциплины в Управлении в соответствии с законодательством Республики Казахстан; выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета; участие в работе по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство, проведении семинаров по вопросам налогового законодательства. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-16-1-4, КГД-16-1-5, КГД-16-1-6, КГД-16-1-7, КГД-16-1-8, КГД-16-1-9, КГД-16-1-10, КГД-16-1-11, КГД-16-1-12, КГД-16-1-13, КГД-16-1-14, КГД-16-1-15) - 12 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Обеспечение подготовки и предоставления позиции Комитета в части разъяснения норм налогового законодательства Республики Казахстан; внесение изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан по порядку исчисления и уплаты корпоративного подоходного налога, налога на добавленную стоимость, индивидуального подоходного налога, социального налога, налога на транспортные средства, земельного налога, налога на имущество и других обязательных платежей в бюджет; налогообложения организаций, осуществляющих деятельность на территории специальных экономических зон, и организаций, реализующих инвестиционный приоритетный проект; разработка форм налоговой отчетности по компетенции; участие в организации и проведении семинаров по вопросам налогового законодательства. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-16-1-16, КГД-16-1-17, КГД-16-1-18) - 3 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Обеспечение подготовки и предоставления позиции Комитета в части разъяснения норм налогового законодательства Республики Казахстан; внесение изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан по порядку исчисления и уплаты корпоративного подоходного налога, налога на добавленную стоимость, индивидуального подоходного налога, социального налога, налога на транспортные средства, земельного налога, налога на имущество и других обязательных платежей в бюджет; налогообложения организаций, осуществляющих деятельность на территории специальных экономических зон, и организаций, реализующих инвестиционный приоритетный проект; разработка форм налоговой отчетности по компетенции; участие в организации и проведении семинаров по вопросам налогового законодательства. |

# по Управлению таможенной методологии Департамента методологии

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-16-2-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой и координация деятельности Управления; разработка и совершенствование законодательных актов Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, направленным на совершенствование таможенного контроля и таможенного декларирования; подготовка предложений по вопросам совершенствования таможенного права ЕАЭС; разработка и совершенствование методологии таможенных процедур, таможенного декларирования и выпуска товаров, в том числе с применением особенностей декларирования (предварительное, периодическое, неполное, временное, в несобранном и (или) разобранном виде); совершенствование методологии определения таможенной стоимости, в том числе метода определения таможенной стоимости, а также методологии правильности определения таможенной стоимости товаров и выработка рекомендаций по улучшению уровня администрирования таможенной стоимости; совершенствование методологии в области неторгового оборота; взаимодействие с таможенными органами иностранных государств, с международными организациями, представление интересов Комитета в государственных органах и других организациях, участие в работе экспертных и рабочих групп в рамках компетенции Управления. Методология в части процедуры таможенного транзита и неторгового оборота осуществляется в пределах Кодекса Республики Казахстан «О таможенном регулировании в Республике Казахстан» и законодательных актов ЕАЭС (Таможенный Кодекс ЕАЭС, решения Совета ЕЭК, решения и распоряжения Коллегии ЕЭК и т.п.). |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-16-2-2) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Обеспечение исполнения задач и функций, возложенных на Управление; разработка и совершенствование законодательных актов Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, направленным на совершенствование таможенного контроля и таможенного декларирования; подготовка предложений по вопросам совершенствования таможенного права ЕАЭС; разработка и совершенствование методологии таможенных процедур, таможенного декларирования и выпуска товаров, в том числе с применением особенностей декларирования (предварительное, периодическое, неполное, временное, в несобранном и (или) разобранном виде); совершенствование методологии определения таможенной стоимости, в том числе метода определения таможенной стоимости, а также методологии правильности определения таможенной стоимости товаров и выработка рекомендаций по улучшению уровня администрирования таможенной стоимости; совершенствование методологии в области неторгового оборота; взаимодействие с таможенными органами иностранных государств, с международными организациями, представление интересов Комитета в государственных органах и других организациях, участие в работе экспертных и рабочих групп в рамках компетенции Управления; организация исполнения поручений руководства Комитета.  Методология в части процедуры таможенного транзита и неторгового оборота осуществляется в пределах Кодекса Республики Казахстан «О таможенном регулировании в Республике Казахстан» и законодательных актов ЕАЭС (Таможенный Кодекс ЕАЭС, решения Совета ЕЭК, решения и распоряжения Коллегии ЕЭК и т.п.) |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-16-2-3, КГД-16-2-4, КГД-16-2-5, КГД-16-2-6, КГД-16-2-7, КГД-16-2-8, КГД-16-2-9) – 7 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Разработка и совершенствование законодательных актов Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, направленным на совершенствование таможенного контроля и таможенного декларирования; подготовка предложений по вопросам совершенствования таможенного права ЕАЭС; разработка и совершенствование методологии таможенных процедур, таможенного декларирования и выпуска товаров, в том числе с применением особенностей декларирования (предварительное, периодическое, неполное, временное, в несобранном и (или) разобранном виде); совершенствование методологии определения таможенной стоимости, в том числе метода определения таможенной стоимости, а также методологии правильности определения таможенной стоимости товаров и выработка рекомендаций по улучшению уровня администрирования таможенной стоимости; совершенствование методологии в области неторгового оборота; взаимодействие с таможенными органами иностранных государств, с международными организациями, представление интересов Комитета в государственных органах и других организациях, участие в работе экспертных и рабочих групп в рамках компетенции Управления; рассмотрение обращений и запросов государственных органов, иных организаций, физических и юридических лиц и предоставление по ним заключений в пределах компетенции Управления.  Методология в части процедуры таможенного транзита и неторгового оборота осуществляется в пределах Кодекса Республики Казахстан «О таможенном регулировании в Республике Казахстан» и законодательных актов ЕАЭС (Таможенный Кодекс ЕАЭС, решения Совета ЕЭК, решения и распоряжения Коллегии ЕЭК и т.п.) |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-16-2-10, КГД-16-2-11) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Разработка и совершенствование законодательных актов Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, направленным на совершенствование таможенного контроля и таможенного декларирования; подготовка предложений по вопросам совершенствования таможенного права ЕАЭС; разработка и совершенствование методологии таможенных процедур, таможенного декларирования и выпуска товаров, в том числе с применением особенностей декларирования (предварительное, периодическое, неполное, временное, в несобранном и (или) разобранном виде);  совершенствование методологии определения таможенной стоимости, в том числе метода определения таможенной стоимости, а также методологии правильности определения таможенной стоимости товаров и выработка рекомендаций по улучшению уровня администрирования таможенной стоимости; совершенствование методологии в области неторгового оборота; взаимодействие с таможенными органами иностранных государств, с международными организациями, представление интересов Комитета в государственных органах и других организациях, участие в работе экспертных и рабочих групп в рамках компетенции Управления; рассмотрение обращений и запросов государственных органов, иных организаций, физических и юридических лиц и предоставление по ним заключений в пределах компетенции Управления.  Методология в части процедуры таможенного транзита и неторгового оборота осуществляется в пределах Кодекса Республики Казахстан «О таможенном регулировании в Республике Казахстан» и законодательных актов ЕАЭС (Таможенный Кодекс ЕАЭС, решения Совета ЕЭК, решения и распоряжения Коллегии ЕЭК и т.п.) |

# по Департаменту крупных налогоплательщиков

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор, категория С-1, (КГД-17-1) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция) |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство, координация, планирование и организация работы Управлений входящих в состав Департамента, в том числе по вопросам: осуществления налогового мониторинга, проводимого путем анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с целью определения их реальной налогооблагаемой базы; налогового администрирования международного налогообложения и международных договоров об избежании двойного налогообложения; координация работы территориальных органов Комитета по проведению налоговых проверок налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков; координация в сфере взаимодействия с государственными органами и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; координация взаимодействия с другими структурными подразделениями Комитета; координация работы по разработке и совершенствованию нормативных правовых актов Республики Казахстан по компетенции Департамента; обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну; другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, налоговыми и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Департамента. |

# по Управлению круных налогоплательщиков Департамента крупных налогоплательщиков

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-17-1-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация работы Управления по разработке перечня налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков; выработка предложений по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство в части налогового мониторинга, в том числе разработка подзаконных нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления; предоставление разъяснений по порядку проведения налогового мониторинга; осуществление налогового мониторинга, проводимого путем анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с целью определения их реальной налогооблагаемой базы; анализ информации по исчислению и уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет крупными налогоплательщиками, подлежащими мониторингу, за исключением сумм налога на добавленную стоимости и поступлений местного бюджета; согласование перечня налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков, отобранных на основании системы управления рисками, для включения в план проведения налоговых проверок Комитета; в пределах компетенции Управления участие в проводимых налоговых проверках налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков, по вопросам исполнения налогового законодательства Республики Казахстан; координация работы территориальных органов Комитета по проведению налоговых проверок налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков, в том числе проведение выборочного мониторинга актов налоговых проверок; представление заключений по жалобам на уведомления о результатах налоговых проверок по налогоплательщикам, подлежащим мониторингу крупных налогоплательщиков; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, налоговыми и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-17-1-2, КГД-17-1-3) - 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация работы Управления по разработке перечня налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков; выработка предложений по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство в части налогового мониторинга, в том числе разработка подзаконных нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления; предоставление разъяснений по порядку проведения налогового мониторинга; осуществление налогового мониторинга, проводимого путем анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с целью определения их реальной налогооблагаемой базы; анализ информации по исчислению и уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет крупными налогоплательщиками, подлежащими мониторингу, за исключением сумм налога на добавленную стоимости и поступлений местного бюджета; согласование перечня налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков, отобранных на основании системы управления рисками, для включения в план проведения налоговых проверок Комитета; в пределах компетенции Управления участие в проводимых налоговых проверках налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков, по вопросам исполнения налогового законодательства Республики Казахстан; координация работы территориальных органов Комитета по проведению налоговых проверок налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков, в том числе проведение выборочного мониторинга актов налоговых проверок; представление заключений по жалобам на уведомления о результатах налоговых проверок по налогоплательщикам, подлежащим мониторингу крупных налогоплательщиков; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, налоговыми и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-17-1-4, КГД-17-1-5, КГД-17-1-6, КГД-17-1-7, КГД-17-1-8, КГД-17-1-9, КГД-17-1-10, КГД-17-1-11, КГД-17-1-12, КГД-17-1-13, КГД-17-1-14, КГД-17-1-15, КГД-17-1-16, КГД-17-1-17, КГД-17-1-18, КГД-17-1-19) – 16 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Разработка перечня налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков; выработка предложений по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство в части налогового мониторинга, в том числе разработка подзаконных нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления; предоставление разъяснений по порядку проведения налогового мониторинга; осуществление налогового мониторинга, проводимого путем анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с целью определения их реальной налогооблагаемой базы; анализ информации по исчислению и уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет крупными налогоплательщиками, подлежащими мониторингу, за исключением сумм налога на добавленную стоимости и поступлений местного бюджета; согласование перечня налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков, отобранных на основании системы управления рисками, для включения в план проведения налоговых проверок Комитета; в пределах компетенции Управления участие в проводимых налоговых проверках налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков, по вопросам исполнения налогового законодательства Республики Казахстан; координация работы территориальных органов Комитета по проведению налоговых проверок налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков, в том числе проведение выборочного мониторинга актов налоговых проверок; представление заключений по жалобам на уведомления о результатах налоговых проверок по налогоплательщикам, подлежащим мониторингу крупных налогоплательщиков; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, налоговыми и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-17-1-20) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Разработка перечня налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков; выработка предложений по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство в части налогового мониторинга, в том числе разработка подзаконных нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления; предоставление разъяснений по порядку проведения налогового мониторинга; осуществление налогового мониторинга, проводимого путем анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с целью определения их реальной налогооблагаемой базы; анализ информации по исчислению и уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет крупными налогоплательщиками, подлежащими мониторингу, за исключением сумм налога на добавленную стоимости и поступлений местного бюджета; согласование перечня налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков, отобранных на основании системы управления рисками, для включения в план проведения налоговых проверок Комитета; в пределах компетенции Управления участие в проводимых налоговых проверках налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков, по вопросам исполнения налогового законодательства Республики Казахстан; координация работы территориальных органов Комитета по проведению налоговых проверок налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков, в том числе проведение выборочного мониторинга актов налоговых проверок; представление заключений по жалобам на уведомления о результатах налоговых проверок по налогоплательщикам, подлежащим мониторингу крупных налогоплательщиков; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, налоговыми и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |

# по Управлению налогообложения нерезидентов Департамента крупных налогоплательщиков

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-17-2-1) -1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности Управления, организация его работы, в том числе в части: совершенствования налогового законодательства и международных договоров об избежании двойного налогообложения по вопросам международного налогообложения; совершенствования налогового администрирования международного налогообложения и международных договоров об избежании двойного налогообложения; разработки нормативных правовых актов по вопросам международного налогообложения и администрирования международных договоров; совершенствования взаимодействия с налоговыми службами иностранных государств; участия в переговорах по подготовке и заключению международных договоров; выявления нерезидентов и резидентов, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, уклоняющихся от уплаты налогов; осуществление контроля за исполнением сотрудниками своих должностных обязанностей; определение функциональных обязанностей работников Управления и порядка их взаимодействия; организация работы по составлению планов работы и представление их на утверждение Председателю Комитета; осуществление контроля за соблюдением работниками Управления в своей деятельности законодательства Республики Казахстан; принятие решений по другим вопросам, отнесенным к его компетенции; желательно знание иностранных языков; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, налоговыми и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-17-2-2, КГД-17-2-3) - 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Контроль за деятельностью определенного направления; совершенствование налогового законодательства и международных договоров об избежании двойного налогообложения по вопросам международного налогообложения; совершенствование налогового администрирования международного налогообложения и международных договоров об избежании двойного налогообложения; разработка нормативных правовых актов по вопросам международного налогообложения и администрирования международных договоров; совершенствование взаимодействия с налоговыми службами иностранных государств; участие в переговорах по подготовке и заключению международных договоров; выявление нерезидентов и резидентов, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, уклоняющихся от уплаты налогов; подготовка руководству Управления и Комитета материалов к совещаниям и предложений по вопросам международного налогообложения; желательно знание иностранных языков; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, налоговыми и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-17-2-4, КГД-17-2-5, КГД-17-2-6, КГД-17-2-7, КГД-17-2-8, КГД-17-2-9, КГД-17-2-10, КГД-17-2-11, КГД-17-2-12, КГД-17-2-13, КГД-17-2-14) – 11 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Подготовка предложений по совершенствованию налогового законодательства и международных договоров об избежании двойного налогообложения по вопросам международного налогообложения, совершенствование налогового администрирования по вопросам международного налогообложения; участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам международного налогообложения и администрирования международных договоров; участие в переговорах по подготовке и заключению международных договоров; выявление нерезидентов и резидентов, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, уклоняющихся от уплаты налогов; проведение налоговой экспертизы проектов международных договоров; рассмотрение иных вопросов, связанных с вопросами международного налогообложения; желательно знание иностранных языков; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, налоговыми и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-17-2-15, КГД-17-2-16, КГД-17-2-17, КГД-17-2-18) – 4 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Участие в проведении проверок налогоплательщиков Республики Казахстан по вопросу полноты исчисления и своевременности уплаты налогов в бюджет, применения положений международных договоров об избежании двойного налогообложения; проведение налоговой экспертизы проектов международных договоров; разработка нормативных правовых актов по вопросам международного налогообложения и администрирования международных договоров; участие в переговорах по подготовке и заключению международных договоров; осуществление обмена опытом и информацией с компетентными органами иностранных государств по вопросам международного налогообложения; рассмотрение иных вопросов, связанных с вопросами международного налогообложения и администрирования международных договоров об избежании двойного налогообложения, о займах, грантах; желательно знание иностранных языков; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, налоговыми и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |

# по Управлению горизонтального мониторинга Департамента крупных налогоплательщиков

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-17-3-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация работы Управления по выработке предложений по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство в части горизонтального мониторинга, в том числе разработка подзаконных нормативно-правовых актов в пределах компетенций Управления; осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков, подлежащих горизонтальному мониторингу, с целью оказания содействия в выполнении ими налоговых обязательств; предварительное разъяснение по возникновению налогового обязательства в отношении планируемых сделок (операций); выработка предложений по администрированию международных деловых операций, а также проведение анализа международных деловых операций; анализ информации по исчислению и уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет налогоплательщиками, подлежащими горизонтальному мониторингу; урегулирование спорных вопросов; участие в налоговых проверках в пределах компетенции Управления; осуществление разъяснительной работы по горизонтальному мониторингу; обмен информацией в рамках международных соглашений; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, налоговыми и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; выполнение иных обязанностей, предусмотренных внутренними актами Комитета. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-17-3-2) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация работы Управления по выработке предложений по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство в части горизонтального мониторинга, в том числе разработка подзаконных нормативно-правовых актов в пределах компетенций Управления; осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков, подлежащих горизонтальному мониторингу, с целью оказания содействия в выполнении ими налоговых обязательств; предварительное разъяснение по возникновению налогового обязательства в отношении планируемых сделок (операций); выработка предложений по администрированию международных деловых операций, а также проведение анализа международных деловых операций; анализ информации по исчислению и уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет налогоплательщиками, подлежащими горизонтальному мониторингу; урегулирование спорных вопросов; участие в налоговых проверках в пределах компетенции Управления; осуществление разъяснительной работы по горизонтальному мониторингу; обмен информацией в рамках международных соглашений; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, налоговыми и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; выполнение иных обязанностей, предусмотренных внутренними актами Комитета. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-17-3-3, КГД-17-3-4, КГД-17-3-5, КГД-17-3-6, КГД-17-3-7, КГД-17-3-8, КГД-17-3-9, КГД-17-3-10, КГД-17-3-11, КГД-17-3-12) – 10 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Выработка предложений по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство в части горизонтального мониторинга, в том числе разработка подзаконных нормативно-правовых актов в пределах компетенций Управления; осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков, подлежащих горизонтальному мониторингу, с целью оказания содействия в выполнении ими налоговых обязательств; предварительное разъяснение по возникновению налогового обязательства в отношении планируемых сделок (операций); выработка предложений по администрированию международных деловых операций, а также проведение анализа международных деловых операций; анализ информации по исчислению и уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет налогоплательщиками, подлежащими горизонтальному мониторингу; урегулирование спорных вопросов; участие в налоговых проверках в пределах компетенции Управления; осуществление разъяснительной работы по горизонтальному мониторингу; обмен информацией в рамках международных соглашений; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, налоговыми и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; выполнение иных обязанностей, предусмотренных внутренними актами Комитета. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-17-3-13) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Выработка предложений по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство в части горизонтального мониторинга, в том числе разработка подзаконных нормативно-правовых актов в пределах компетенций Управления; осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков, подлежащих горизонтальному мониторингу, с целью оказания содействия в выполнении ими налоговых обязательств; предварительное разъяснение по возникновению налогового обязательства в отношении планируемых сделок (операций); выработка предложений по администрированию международных деловых операций, а также проведение анализа международных деловых операций; анализ информации по исчислению и уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет налогоплательщиками, подлежащими горизонтальному мониторингу; урегулирование спорных вопросов; участие в налоговых проверках в пределах компетенции Управления; осуществление разъяснительной работы по горизонтальному мониторингу; обмен информацией в рамках международных соглашений; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, налоговыми и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; выполнение иных обязанностей, предусмотренных внутренними актами Комитета. |

# по Департаменту администрирования непроизводственных платежей и физических лиц

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор, категория С-1, (КГД-18-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство, координация и планирование работы Управлений входящих в состав Департамента; организация работы по вопросам: исчисление налога на имущество, налога на транспортные средства, земельного налога, платы за пользование земельными участками, других обязательных платежей в бюджет, налогообложения индивидуальных предпринимателей, применения специальных налоговых режимов, налогообложения лиц, занимающихся частной практикой, исчисления налога на игорный бизнес, единого земельного налога, единого совокупного платежа, администрирования доходов физических лиц, в том числе администрирования социальных платежей, индивидульного подоходного налога, удериваемого у источника выплаты, социального налога, администрирования имущественного дохода физических лиц; координация работы по разработке и совершенствованию нормативных правовых актов Республики Казахстан по компетенции Департамента; координация работы по разработке предложений по совершенствованию налогового и отраслевого законодательства, участие в обсуждении их с заинтересованными государственными органами; вынесение на обсуждение методического совета Комитета проблемных вопросов, возникающих при применении налогового законодательства; подготовка предложений по совершенствованию законодательства Республики Казахстан о пенсионном обеспечении, об обязательном социальном страховании, об обязательном социальном медицинском страховании в части администрирования обязательств; координация работы по участию и представлению интересов государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; координация в сфере взаимодействия с государственными органами и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; координация взаимодействия с другими структурными подразделениями Комитета; обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну; другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. |

# по Управлению администрирования непроизводственных платежей Департамента администрирования непроизводственных платежей и физических лиц

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-18-1-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства Управления по разъяснению и совершенствованию норм налогового законодательства Республики Казахстан по исчислению налогов и других обязательных платежей в бюджет; координация работы по разработке предложений по совершенствованию налогового и отраслевого законодательства, участие в обсуждении их с заинтересованными государственными органами; вынесение на обсуждение методического совета Комитета проблемных вопросов, возникающих при применении налогового законодательства; координация работы по участию и представлению интересов государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление контроля деятельности уполномоченных государственных и местных исполнительных органов по компетенции; определение функциональных обязанностей работников Управления, а также порядок их взаимодействия; осуществление контроля за исполнением поручений руководства Комитета, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в Управлении; осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами РК по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке, установленном законодательством; обеспечение трудовой и исполнительной дисциплины в Управлении в соответствии с законодательством Республики Казахстан; выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета; участие в работе по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-18-1-2) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Обеспечение исполнения поручений руководителя Управления; организация, координация и контроль работы по разъяснению и совершенствованию норм налогового законодательства Республики Казахстан по исчислению других обязательных платежей в бюджет; осуществление контроля деятельности уполномоченных государственных и местных исполнительных органов по компетенции; определение функциональных обязанностей работников Управления, а также порядок их взаимодействия; координация работы по разработке предложений по совершенствованию налогового и отраслевого законодательства, участие в обсуждении их с заинтересованными государственными органами; вынесение на обсуждение методического совета Комитета проблемных вопросов, возникающих при применении налогового законодательства; координация работы по участию и представлению интересов государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление контроля за исполнением поручений руководства Комитета, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в Управлении; осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами РК по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке, установленном законодательством; обеспечение трудовой и исполнительной дисциплин в Управлении в соответствии с законодательством Республики Казахстан; выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета; участие в работе по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-18-1-3, КГД-18-1-4, КГД-18-1-5, КГД-18-1-6, КГД-18-1-7, КГД-18-1-8) - 6 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке и подготовке позиции Комитета в части разъяснения и совершенствования норм налогового законодательства Республики Казахстан по порядку исчисления других обязательных платежей в бюджет; администрирование посредством ИС КГД (ИНИС, КНП) других обязательных платежей в бюджет; выработка предложений по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство в части исчисления других обязательных платежей в бюджет, в том числе разработка подзаконных нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления; участие и представление интересов государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление контроля деятельности уполномоченных государственных и местных исполнительных органов по компетенции; разработка форм налоговой отчетности по компетенции. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-18-1-9, КГД-18-1-10) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке и подготовке позиции Комитета в части разъяснения и совершенствования норм налогового законодательства Республики Казахстан по порядку исчисления других обязательных платежей в бюджет; администрирование посредством ИС КГД (ИНИС, КНП) других обязательных платежей в бюджет; выработка предложений по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство в части исчисления других обязательных платежей в бюджет, в том числе разработка подзаконных нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления; участие и представление интересов государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление контроля деятельности уполномоченных государственных и местных исполнительных органов по компетенции; разработки форм налоговой отчетности по компетенции. |

# по Управлению администрирования специальных налоговых режимов Департамента администрирования непроизводственных платежей и физических лиц

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-18-2-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства Управления по разъяснению, совершенствованию норм налогового законодательства Республики Казахстан и администрированию применения специальных налоговых режимов, налога на игорный бизнес, единого земельного налога, единого совокупного платежа; координация работы Управления по вопросам администрирования налогообложения индивидуальных предпринимателей; координация работы по разработке предложений по совершенствованию налогового и отраслевого законодательства, участие в обсуждении их с заинтересованными государственными органами; вынесение на обсуждение методического совета Комитета проблемных вопросов, возникающих при применении налогового законодательства; координация работы по участию и представлению интересов государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления; определение функциональных обязанностей работников Управления, а также порядка их взаимодействия; осуществление контроля за исполнением поручений руководства Комитета, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в Управлении; осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами РК по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке, установленном законодательством; обеспечение трудовой и исполнительной дисциплины в Управлении в соответствии с законодательством Республики Казахстан; выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета; участие в работе по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство по вопросам, входящим в компетенцию управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-18-2-2, КГД-18-2-3) - 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства Управления по разъяснению, совершенствованию норм налогового законодательства Республики Казахстан и администрированию применения специальных налоговых режимов, налога на игорный бизнес, единого земельного налога, единого совокупного платежа; координация работы Управления по вопросам администрирования налогообложения индивидуальных предпринимателей; координация работы по разработке предложений по совершенствованию налогового и отраслевого законодательства, участие в обсуждении их с заинтересованными государственными органами; вынесение на обсуждение методического совета Комитета проблемных вопросов, возникающих при применении налогового законодательства; координация работы по участию и представлению интересов государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления; определение функциональных обязанностей работников Управления, а также порядка их взаимодействия; осуществление контроля за исполнением поручений руководства Комитета, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в Управлении; осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами РК по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке, установленном законодательством; обеспечение трудовой и исполнительной дисциплины в Управлении в соответствии с законодательством Республики Казахстан; выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета; участие в работе по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство по вопросам, входящим в компетенцию управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-18-2-4, КГД-18-2-5, КГД-18-2-6, КГД-18-2-7, КГД-18-2-8, КГД-18-2-9) - 6 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Разработка и подготовка позиции Комитета в части разъяснения, совершенствования норм налогового законодательства Республики Казахстан и администрированию применения специальных налоговых режимов, налога на игорный бизнес, единого земельного налога, единого совокупного платежа; администрирование налогообложения индивидуальных предпринимателей; выработка предложений по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство в части исчисления других обязательных платежей в бюджет, в том числе разработка подзаконных нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления; участие и представление интересов государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления; разработка форм налоговой отчетности по компетенции; камеральный контроль в пределах компетенции Управления; администрирование посредством ИС КГД по вопросам, входящим в компетенцию управления. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-18-2-10, КГД-18-2-11) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Разработка и подготовка позиции Комитета в части разъяснения, совершенствования норм налогового законодательства Республики Казахстан и администрированию применения специальных налоговых режимов, налога на игорный бизнес, единого земельного налога, единого совокупного платежа; администрирование налогообложения индивидуальных предпринимателей; выработка предложений по внесению изменений и дополнений в налоговое законодательство в части исчисления других обязательных платежей в бюджет, в том числе разработка подзаконных нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления; участие и представление интересов государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления; разработка форм налоговой отчетности по компетенции; камеральный контроль в пределах компетенции Управления; администрирование посредством ИС КГД по вопросам, входящим в компетенцию управления. |

# по Управлению администрирования доходов физических лиц Департамента администрирования непроизводственных платежей и физических лиц

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-18-3-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью Управления и организация его работы; координация работы по вопросам: внедрение всеобщего налогового декларирования, администрирование доходов физических лиц, в том числе имущественного дохода, индивидуального подоходного налога, удерживаемого у источника выплаты, социального налога, администрирование социальных платежей (обязательные пенсионные взносы, обязательные профессиональные пенсионные взносы, уплачиваемые в соответствии с законодательством РК о пенсионном обеспечении, социальные отчисления, уплачиваемые в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об обязательном социальном страховании", отчисления на обязательное социальное медицинское страхование, уплачиваемые в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об обязательном социальном медицинском страховании"); взаимодействия с уполномоченными государственными органами в части получения сведений и администрирования социальных платежей, внесения изменений и дополнений в законодательство РК по порядку исчисления и уплаты социальных платежей; предоставление разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию управления; координация работы по разработке предложений по совершенствованию налогового и отраслевого законодательства, участие в обсуждении их с заинтересованными государственными органами; вынесение на обсуждение методического совета Комитета проблемных вопросов, возникающих при применении налогового законодательства; координация работы по участию и представлению интересов государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления; определение функциональных обязанностей работников Управления; контроль за полноценным и своевременным исполнением поручений руководства; оценка качества работы работников Управления; подготовка и представление руководству Департамента, Комитета предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления; внесение предложений на рассмотрение руководства Департамента, Комитета по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие на заседаниях Коллегии Комитета, совещаниях, проводимых руководством Комитета, принятие мер по улучшению качества работы Управления; организация семинаров по вопросам совершенствования методов работы, изучения налогового законодательства; координация работы Управления по разработке и подготовке позиции Комитета по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление контроля за исполнением поручений руководства Комитета, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в Управлении; осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами РК по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке, установленном законодательством; обеспечение трудовой и исполнительной дисциплины в Управлении в соответствии с законодательством Республики Казахстан; выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-18-3-2, КГД-18-3-3) - 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Координация работы по вопросам: внедрение всеобщего налогового декларирования, администрирование доходов физических лиц, в том числе имущественного дохода, индивидуального подоходного налога, удерживаемого у источника выплаты, социального налога, администрирование социальных платежей (обязательные пенсионные взносы, обязательные профессиональные пенсионные взносы, уплачиваемые в соответствии с законодательством РК о пенсионном обеспечении, социальные отчисления, уплачиваемые в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об обязательном социальном страховании", отчисления на обязательное социальное медицинское страхование, уплачиваемые в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об обязательном социальном медицинском страховании"); взаимодействия с уполномоченными государственными органами в части получения сведений и администрирования социальных платежей, внесения изменений и дополнений в законодательство РК по порядку исчисления и уплаты социальных платежей; предоставление разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию управления; координация работы по разработке предложений по совершенствованию налогового и отраслевого законодательства, участие в обсуждении их с заинтересованными государственными органами; вынесение на обсуждение методического совета Комитета проблемных вопросов, возникающих при применении налогового законодательства; координация работы по участию и представлению интересов государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления; определение функциональных обязанностей работников Управления; контроль за полноценным и своевременным исполнением поручений руководства; оценка качества работы работников Управления; подготовка и представление руководству Департамента, Комитета предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления; внесение предложений на рассмотрение руководства Департамента, Комитета по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие на заседаниях Коллегии Комитета, совещаниях, проводимых руководством Комитета, принятие мер по улучшению качества работы Управления; организация семинаров по вопросам совершенствования методов работы, изучения налогового законодательства; координация работы Управления по разработке и подготовке позиции Комитета по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление контроля за исполнением поручений руководства Комитета, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в Управлении; осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами РК по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке, установленном законодательством; обеспечение трудовой и исполнительной дисциплины в Управлении в соответствии с законодательством Республики Казахстан; выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-18-3-4, КГД-18-3-5, КГД-18-3-6, КГД-18-3-7, КГД-18-3-8, КГД-18-3-9, КГД-18-3-10) – 7 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Администрирование доходов физических лиц, в том числе администрирование социальных платежей (обязательные пенсионные взносы, обязательные профессиональные пенсионные взносы, уплачиваемые в соответствии с законодательством РК о пенсионном обеспечении, социальные отчисления, уплачиваемые в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об обязательном социальном страховании", отчисления на обязательное социальное медицинское страхование, уплачиваемые в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об обязательном социальном медицинском страховании"), индивидуального подоходного налога, удерживаемого у источника выплаты, социального налога; администрирование имущественного дохода физических лиц; разъяснение норм налогового законодательства Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в осуществлении взаимодействия с другими государственными органами по вопросам Управления; рассмотрение обращений налогоплательщиков в пределах компетенции Управления; по результатам аналитической работы внесение предложений по устранению причин и условий, способствовавшим совершению налоговых правонарушений; участие и представление интересов государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в пределах компетенции в разработке и подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан, актов Министерства финансов и Комитета; взаимодействие с уполномоченными государственными органами в части получения сведений и администрирования социальных платежей; внесение изменений и дополнений в законодательство РК по порядку исчисления и уплаты социальных платежей. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-18-3-11, КГД-18-3-12, КГД-18-3-13, КГД-18-3-14) – 4 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Администрирование доходов физических лиц, в том числе администрирование социальных платежей (обязательные пенсионные взносы, обязательные профессиональные пенсионные взносы, уплачиваемые в соответствии с законодательством РК о пенсионном обеспечении, социальные отчисления, уплачиваемые в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об обязательном социальном страховании", отчисления на обязательное социальное медицинское страхование, уплачиваемые в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об обязательном социальном медицинском страховании"), индивидуального подоходного налога, удерживаемого у источника выплаты, социального налога; администрирование имущественного дохода физических лиц; разъяснение норм налогового законодательства Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в осуществлении взаимодействия с другими государственными органами по вопросам Управления; рассмотрение обращений налогоплательщиков в пределах компетенции Управления; по результатам аналитической работы внесение предложений по устранению причин и условий, способствовавшим совершению налоговых правонарушений; участие и представление интересов государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в пределах компетенции в разработке и подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан, актов Министерства финансов и Комитета; взаимодействие с уполномоченными государственными органами в части получения сведений и администрирования социальных платежей; внесение изменений и дополнений в законодательство РК по порядку исчисления и уплаты социальных платежей. |

# по Управлению администрирования цифровых активов Департамента администрирования непроизводственных платежей и физических лиц

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-18-4-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществлять общего руководства Управления по вопросам: администрирования деятельности цифрового майнинга, цифровых активов, а также налога на добавленную стоимость иностранных компаний, осуществляющих торговлю товарами, оказание услуг в электронной форме через интернет физическим лицам (далее – электронная коммерция); организовывать и обеспечивать исполнение в установленном порядке и сроки поступившие на рассмотрение Управления поручения Главы государства, Администрации Президента и Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства финансов и Комитета и другой входящей корреспонденции; осуществлять общее руководство Управления по взаимодействию с другими структурными подразделениями Комитета; оказывать необходимую методическую и консультативную помощь должностным лицам государственных органов Республики Казахстан, структурных подразделений Комитета, юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Управления; контролировать и координировать работу по разработке предложений по совершенствованию налогового и отраслевого законодательства, участвовать в обсуждении их с заинтересованными государственными органами; выносить на обсуждение методического совета Комитета проблемные вопросы, возникающие при применении налогового законодательства; координировать работу по участию и представлению интересов государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участвовать в рабочих группах по разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан и иных рабочих группах входящих в компетенцию управления; ознакамливать работников Управления с приказами и протокольными поручениями Министра финансов и Председателя Комитета; обеспечивать соблюдение работниками Управления Правил служебной этики государственных служащих Республики Казахстан, принимать меры по недопущению действий, которые могут привести к использованию работниками Управления служебного положения в коррупционных целях; осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами РК по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке, установленном законодательством; обеспечение трудовой и исполнительной дисциплины в Управлении в соответствии с законодательством Республики Казахстан; выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-18-4-2, КГД-18-4-3) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Администрирование деятельности цифрового майнинга, цифровых активов, а также налога на добавленную стоимость иностранных компании осуществляющих торговлю товарами, оказание услуг в электронной форме через интернет физическим лицам (далее – электронная коммерция); участвовать в заседаниях Коллегии Комитета и Министерства финансов, совещаниях, проводимых руководством Комитета и Министерства финансов; осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Комитета; осуществлять взаимодействие с уполномоченными государственными органами в пределах компетенции Управления; оказывать в пределах компетенции необходимую методическую и консультативную помощь должностным лицам государственных органов Республики Казахстан, структурных подразделений Комитета, юридическим и физическим лицам по вопросам налогообложения в части цифровых активов и электронной коммерции; участвовать и представлять интересы государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участвовать в пределах компетенции в разработке и подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан, актов Министерства финансов и Комитета; участвовать в рабочих группах, заседаниях по разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан, и иных рабочих группах, заседаниях; выполнять иные обязанности, возложенные на него в соответствии с поручениями руководства Министерства финансов и Комитета, вытекающие из функций Управления; выполнять приказы и распоряжения руководителей, решения и указания вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их полномочий; осуществлять анализ поступлений платежей и налогов в разрезе КБК и областей, подготавливать обзорные письма в территориальные органы Комитета по результатам анализа; проводить анализ налоговых поступлении и платежей с целью улучшения налогового администрирования и выявления дополнительных резервов поступлений; соблюдать нормы [служебной этики](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/U050001567_#z52); соблюдать государственную и трудовую дисциплину; сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать от них предоставления такой информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством; выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-18-4-4) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное или местное управление, юриспруденция) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Администрирования деятельности цифрового майнинга, цифровых активов, а также налога на добавленную стоимость иностранных компании осуществляющих торговлю товарами, оказание услуг в электронной форме через интернет физическим лицам (далее – электронная коммерция); оказывать в пределах компетенции необходимую методическую и консультативную помощь должностным лицам государственных органов Республики Казахстан, структурных подразделений Комитета, юридическим и физическим лицам по вопросам налогообложения в части цифровых активов; осуществлять взаимодействие с уполномоченными государственными органами в пределах компетенции Управления; осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Комитета; участвовать и представлять интересы государства в суде по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участвовать в пределах компетенции в разработке и подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан, актов Министерства финансов и Комитета; участвовать в рабочих группах, заседаниях по разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан, и иных рабочих группах, заседаниях; выполнять иные обязанности, возложенные на него в соответствии с поручениями руководства Министерства финансов и Комитета, вытекающие из функций Управления; выполнять приказы и распоряжения руководителей, решения и указания вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их полномочий; осуществлять анализ поступлений платежей и налогов в разрезе КБК и областей, подготавливать обзорные письма в территориальные органы Комитета по результатам анализа; соблюдать нормы [служебной этики](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/U050001567_#z52); соблюдать государственную и трудовую дисциплину; сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать от них предоставления такой информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством; выполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом «О государственной службе» и возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета. |

# по Специализированному Департаменту

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор, категория С-1, (КГД-19-1) - 1 единица** | |
| Критерий | Требования |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организует работу Департамента по: обеспечению полноты поступлений специальных платежей и налогов недропользователей, в том числе осуществляющих деятельность в соответствии с соглашениями о разделе продукции или утвержденными Президентом Республики Казахстан, рентного налога на экспорт; участие в налоговых проверках в пределах компетенции Департамента; государственного контроля за трансфертным ценообразованием в международных деловых операциях и сделках, связанных с международными деловыми операциями; участие в международных арбитражах по вопросам налогообложения недропользователей; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Департамента. |

# по Управлению налогового контроля недропользователей Специализированного Департамента

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-19-1-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организует работу Управления по: обеспечению полноты поступлений специальных платежей и налогов недропользователей, в том числе осуществляющих деятельность в соответствии с соглашениями о разделе продукции или утвержденными Президентом Республики Казахстан, рентного налога на экспорт; участие в налоговых проверках в пределах компетенции Управления; участие в международных арбитражах по вопросам налогообложения недропользователей; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-19-1-2, КГД-19-1-3) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Курирование направлений, определенных Руководителем Управления, в пределах своей компетенции; замещение Руководителя управления в период его отсутствия; участие в налоговых проверках в пределах компетенции Управления; проведение анализа поступлений специальных платежей и налогов недропользователей, рентного налога на экспорт; выполнение иных обязанностей, предусмотренных внутренними актами Комитета; участие в международных арбитражах по вопросам налогообложения недропользователей; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-19-1-4, КГД-19-1-5, КГД-19-1-6, КГД-19-1-7, КГД-19-1-8, КГД-19-1-9, КГД-19-1-10, КГД-19-1-11, КГД-19-1-12, КГД-19-1-13, КГД-19-1-14, КГД-19-1-15, КГД-19-1-16, КГД-19-1-17, КГД-19-1-18, КГД-19-1-19, КГД-19-1-20, КГД-19-1-21) – 18 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | В пределах компетенции Управления ведение мониторинга за исполнением налоговых обязательств недропользователей, участие в налоговых проверках недропользователей по вопросам правильности исполнения налогового законодательства Республики Казахстан; оказание методологической и практической помощи территориальным органам Комитета, в пределах компетенции Управления; осуществление разъяснительной работы; обмен информацией в рамках международных соглашений; участие в международных арбитражах по вопросам налогообложения недропользователей; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; выполнение иных обязанностей, предусмотренных внутренними актами Комитета. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-19-1-22, КГД-19-1-23, КГД-19-1-24, КГД-19-1-25, КГД-19-1-26) – 5 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | В пределах компетенции Управления ведение мониторинга за исполнением налоговых обязательств недропользователей, участие в налоговых проверках недропользователей по вопросам правильности исполнения налогового законодательства Республики Казахстан; оказание методологической и практической помощи территориальным органам Комитета, в пределах компетенции Управления; осуществление разъяснительной работы; обмен информацией в рамках международных соглашений; участие в международных арбитражах по вопросам налогообложения недропользователей; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; выполнение иных обязанностей, предусмотренных внутренними актами Комитета. |

# по Управлению трансфертного ценообразования Специализированного Департамента

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-19-2-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация работы Управления по контролю за трансфертным ценообразованием в международных деловых операциях и сделках, связанных с международными деловыми операциями; проведение анализа поступлений налогов налогоплательщиков в рамках контроля по трансфертному ценообразованию; координация работы по разработке и совершенствованию нормативных правовых актов Республики Казахстан по компетенции Управления; выполнение иных обязанностей, предусмотренных внутренними актами Комитета; участие в международных арбитражах по вопросам налогообложения недропользователей; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-19-2-2) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Курирование направлений, определенных руководителем Управления, в пределах своей компетенции; замещение руководителя Управления в период его отсутствия; организация работы Управления по контролю за трансфертным ценообразованием в международных деловых операциях и сделках, связанных с международными деловыми операциями; проведение анализа поступлений налогов налогоплательщиков в рамках контроля по трансфертному ценообразованию; координация работы по разработке и совершенствованию нормативных правовых актов Республики Казахстан по компетенции Управления; выполнение иных обязанностей, предусмотренных внутренними актами Комитета; участие в международных арбитражах по вопросам налогообложения недропользователей; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-19-2-3, КГД-19-2-4, КГД-19-2-5) – 3 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Участие в налоговых проверках недропользователей по вопросам правильности исполнения налогового законодательства Республики Казахстан; оказание практической помощи территориальным органам Комитета, в пределах компетенции Управления; осуществление разъяснительной работы; обмен информацией в рамках международных соглашений; выполнение иных обязанностей, предусмотренных внутренними актами Комитета; участие в международных арбитражах по вопросам налогообложения недропользователей; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-19-2-6, КГД-19-2-7, КГД-19-2-8) - 3 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | В пределах компетенции Управления ведение мониторинга за исполнением налоговых обязательств недропользователей; участие в налоговых проверках недропользователей; проведение разъяснительной работы; оказание методологической и практической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Управления; выполнение иных обязанностей, предусмотренных внутренними актами Комитета; участие в международных арбитражах по вопросам налогообложения недропользователей; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |

# по Департаменту налогового администрирования

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор, категория С-1, (КГД-20-1) –1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности курируемых структурных подразделений Департамента; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, с компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Департамента; модернизация налогового администрирования, организация работы по обеспечению контроля за соблюдением налогового законодательства, предусматривающего полноту поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет; осуществление контроля за соблюдением налогового законодательства; другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. |

# по Управлению администрирования налога на добавленную стоимость Департамента налогового администрирования

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-20-1-1) -1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой Управления; определение обязанностей и полномочий работников Управления; обеспечение рационального распределения нагрузки между работниками Управления; рассмотрение и визирование документов, подготовленных сотрудниками Управления; разработка нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; планирование работы должностных лиц Управления; внесение предложений по совершенствованию работы, связанной с функциональными обязанностями; оказание методической и практической помощи территориальным органам государственных доходов в пределах компетенции Управления; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, с компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; внесение предложений по совершенствованию законодательства в рамках компетенции Управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-20-1-2, КГД-20-1-3) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля по вопросам, в пределах компетенции Управления; обеспечение рационального распределения нагрузки между работниками Управления по направлениям; рассмотрение и визирование документов, подготовленных сотрудниками Управления по направлениям; разработка нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; планирование работы должностных лиц Управления по направлениям; внесение предложений по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, осуществление методической и практической помощи территориальным органам государственных доходов в пределах компетенции Управления; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, с компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; внесение предложений по совершенствованию законодательства по курируемому направлению, в рамках компетенции Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-20-1-4, КГД-20-1-5, КГД-20-1-6, КГД-20-1-7, КГД-20-1-8, КГД-20-1-9, КГД-20-1-10, КГД-20-1-11, КГД-20-1-12) – 9 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение в установленном порядке и сроки поступивших на рассмотрение поручений Главы государства, Правительства РК, руководства Министерства финансов Республики Казахстан и Комитета государственных доходов; участие в рабочих группах по разработке проектов законодательных актов Республики Казахстан, нормативных правовых актов в части совершенствования администрирования НДС; разработка методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию управления; администрирование возврата превышения НДС; подготовка и освещение в средствах массовой информации вопросов по налогообложению в пределах компетенции управления; взаимодействие со структурными подразделениями МФ РК и управлениями Комитета; в пределах своей компетенции защита информации, составляющей государственную, служебную тайну; рассмотрение обращений налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в проверках контрольно-экономической работы территориальных органов государственных доходов в части компетенции Управления; обеспечение исполнения иных обязанностей, возложенных руководством Комитета; проведение и участие в проведении методологической работы с территориальными органами государственных доходов и налогоплательщиками; участие в разработке и согласовании проектов международных договоров по вопросам, относящимся к компетенции Управления; осуществление аналитического контроля в пределах компетенции Управления; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, с компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-20-1-13, КГД-20-1-14, КГД-20-1-15, КГД-20-1-16) – 4 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Взаимодействие с государственными органами Республики Казахстан, структурными подразделениями МФ РК и управлениями Комитета; участие в рабочих группах по разработке проектов законодательных актов Республики Казахстан, нормативных правовых актов в пределах компетенции управления; разработка методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию управления; оказание консультативной помощи управлениям Комитета, территориальным органам государственных доходов, налогоплательщикам по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в проверках контрольно-экономической работы территориальных органов государственных доходов по компетенции Управления; обеспечение исполнения иных обязанностей, возложенных в соответствии с поручениями руководства Комитета, а также вытекающих из функций Управления; подготовка писем разъяснительного характера; подготовка и освещение в средствах массовой информации вопросов по налогообложению, в пределах компетенции управления; подготовка и участие в проведении семинаров с налогоплательщиками; участие в проведении методологической работы с территориальными органами государственных доходов; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, с компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |

# по Управлению дистанционного мониторинга Департамента налогового администрирования

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-20-2-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности управления по вопросам мониторинга результатов камерального контроля юридических лиц-резидентов Республики Казахстан, за исключением крупных налогоплательщиков, состоящих на мониторинге, недропользователей, а также непроизводственных платежей, в том числе с использованием информационных систем; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, c компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан; организация своевременного и качественного исполнения поручений Главы государства, Правительства РК, руководства Министерства финансов Республики Казахстан и Комитета государственных доходов; принятие мер по улучшению качества работы управления; организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Комитета, участия в рабочих группах в пределах компетенции Управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-20-2-2, КГД-20-2-3) – 2 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя по организации и совершенствование налогового администрирования по вопросам мониторинга результатов камерального контроля юридических лиц-резидентов Республики Казахстан, за исключением крупных налогоплательщиков, состоящих на мониторинге, недропользователей, а также непроизводственных платежей, в том числе с использованием информационных систем; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, c компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; координация деятельности территориальных подразделений по вопросам отработки уведомлений камерального контроля; разработка ведомственных инструкций; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан по компетенции управления, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам камерального контроля; анализ результатов камерального контроля; мониторинг полноты и своевременности принятия органами государственных доходов мер за неисполнение налогоплательщиками уведомлений по результатам камерального контроля. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-20-2-4, КГД-20-2-5, КГД-20-2-6, КГД-20-2-7, КГД-20-2-8, КГД-20-2-9, КГД-20-2-10, КГД-20-2-11, КГД-20-2-12, КГД-20-2-13) – 10 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя управления и курирующего заместителя руководителя управления по организации и совершенствование налогового администрирования по вопросам мониторинга результатов камерального контроля юридических лиц-резидентов Республики Казахстан, за исключением крупных налогоплательщиков, состоящих на мониторинге, недропользователей, а также непроизводственных платежей, в том числе с использованием информационных систем; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, c компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; координация деятельности территориальных подразделений по вопросам камерального контроля; разработка ведомственных инструкций; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан по компетенции управления; рассмотрение обращений и жалоб по вопросам отработки результатов камерального контроля; анализ результатов камерального контроля; мониторинг полноты и своевременности принятия органами государственных доходов мер за неисполнение налогоплательщиками уведомлений по результатам камерального контроля. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-20-2-14, КГД-20-2-15, КГД-20-2-16) – 3 единицы** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя управления и курирующего заместителя руководителя управления по организации и совершенствование налогового администрирования по вопросам мониторинга результатов камерального контроля юридических лиц-резидентов Республики Казахстан, за исключением крупных налогоплательщиков, состоящих на мониторинге, недропользователей, а также непроизводственных платежей, в том числе с использованием информационных систем; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, c компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; координация деятельности территориальных подразделений по вопросам камерального контроля; сбор и подготовка информации для проведения оценки эффективности деятельности территрориальных подразделений Комитета по критериям, входящим в компетенцию Управления; разработка ведомственных инструкций; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан по компетенции управления; рассмотрение обращений и жалоб по вопросам отработки результатов камерального контроля; анализ результатов камерального контроля; мониторинг полноты и своевременности принятия органами государственных доходов мер за неисполнение налогоплательщиками уведомлений по результатам камерального контроля. |

# по Управлению администрирования акцизов Департамента налогового администрирования

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-20-3-1) -1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой Управления; определение обязанности и полномочия работников Управления; обеспечение рационального распределения нагрузки между работниками Управления; рассмотрение и визирование документов, подготовленные сотрудниками Управления; разработка нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; планирование работы должностных лиц Управления; внесение предложений по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, оказание методической и практической помощи территориальным органам государственных доходов в пределах компетенции Управления; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, с компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; внесение предложений по совершенствованию законодательства в рамках компетенции Управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-20-3-2) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля по направлениям компетенции Управления; обеспечение рационального распределения нагрузки между работниками Управления по направлениям; рассмотрение и визирование документов, подготовленные сотрудниками Управления по направлениям; разработка нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; планирование работы должностных лиц Управления по направлениям; внесение предложений по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, осуществление методической и практической помощи территориальным органам государственных доходов в пределах направлений и компетенции Управления; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, с компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления; внесение предложений по совершенствованию законодательства по курируемому направлению, в рамках компетенции Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-20-3-3, КГД-20-3-4, КГД-20-3-5, КГД-20-3-6, КГД-20-3-7, КГД-20-3-8, КГД-20-3-9, КГД-20-3-10, КГД-20-3-11) – 9 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация и обеспечение в установленном порядке и сроки исполнение поступивших на рассмотрение поручений Главы государства, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Сената Парламента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, государственных органов Республики Казахстан, руководства Министерства финансов Республики Казахстан (далее – МФ РК) и Комитета, запросов налогоплательщиков; осуществление и обеспечение участия в рабочих группах по разработке проектов законодательных актов РК, нормативных правовых актов в части совершенствования администрирования акцизов подакцизных товаров; разработка методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию управления: администрирование акцизов, проведения обследований субъектов на предмет соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к производству и обороту этилового спирта и алкогольной продукции, к производству табачных изделий, обороту отдельных видов нефтепродуктов и биотоплива; осуществление подготовки и освещения в средствах массовой информации вопросов по налогообложению в пределах компетенции управления; обеспечение получения от управлений Комитета и территориальных органов государственных доходов необходимых сведений и материалов; осуществление взаимодействия сj структурными подразделениями МФ РК и управлениями Комитета; в пределах своей компетенции проведение работы по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну; рассмотрение обращений налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в проверках контрольно-экономической работы территориальных органов государственных доходов в части компетенции Управления; проведение и участие в проведении методологической работы с территориальными органами государственных доходов и налогоплательщиками; участие в разработке и согласовании проектов международных договоров по вопросам, относящимся к компетенции Управления; осуществление аналитического контроля в пределах компетенции управления, в том числе путем проведения налоговых проверок в территориальных органах государственных доходов; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, с компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-20-3-12) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, юриспруденция). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями МФ РК и управлениями Комитета; участие в рабочих группах по разработке проектов законодательных актов Республики Казахстан, нормативных правовых актов в пределах компетенции управления; разработка методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенции управления; оказание необходимой консультативной помощи управлениям Комитета, территориальным органам государственных доходов, налогоплательщикам по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие совместно с другими управлениями Комитета в подготовке документов и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в проверках контрольно-экономической работы территориальных органов государственных доходов в части компетенции Управления; обеспечение исполнения иных обязанностей, возложенных на него в соответствии с поручениями руководства Комитета, а также вытекающие из функций Управления; осуществление в подготовке писем разъяснительного характера; осуществление в подготовке и освещении в средствах массовой информации вопросов по налогообложению в пределах компетенции управления; осуществление в подготовке и участии в работе семинаров с налогоплательщиками; осуществление в подготовке и анализа, предложений в пределах компетенции Управления; участие в проведении методологической работы с территориальными органами государственных доходов; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, с компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях. |

# по Департаменту развития технической инфраструктуры и финансового обеспечения

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор, категория С-1, (КГД-21-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция, международное право). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство, координация, планирование и организация работы Управлений входящих в состав Департамента по вопросам обеспечения функционирования, обустройства и технического оснащения пунктов пропуска на таможенных границах, финансового обеспечения и др.; координация в сфере взаимодействия с государственными органами и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; координация взаимодействия с другими структурными подразделениями Комитета; координация работы по разработке и совершенствованию нормативных правовых актов Республики Казахстан по компетенции Департамента; обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну; другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, c компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Департамента. |

# по Управлению развития технической инфраструктуры Департамента развития технической инфраструктуры и финансового обеспечения

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-21-1-1) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (транспорт, транспортная техника и технологии, строительство, транспортное строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций, теплоэнергетика, электроэнергетика, автоматизация и управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью Управления; координация и организация работы Управления по вопросам обеспечения функционирования, обустройства и технического оснащения пунктов пропуска на таможенных границах; организация технического обслуживания, аварийно-восстановительных работ, а также применения технических средств таможенного контроля (далее – ТСТК), используемых в пунктах пропуска; осуществление контроля за работоспособностью ТСТК и их техническое обслуживание; по разработке предложений по модернизации и созданию объектов таможенной и налоговой инфраструктуры, а также техническому оснащению пунктов пропуска; по строительству, реконструкции и модернизации всей технической инфраструктуры органов государственных доходов, в том числе таможенных постов расположенных на казахстанском участке внешней границы Евразийского экономического союза (ЕАЭС); разработке требований к обустройству и техническому оснащению вновь создаваемых, реконструируемых объектов таможенной и иной инфраструктуры пунктов пропуска, в том числе подготовка необходимых документов для разработки технико-экономических обоснований проекта (ТЭО) и проектно-сметных документаций (ПСД); обеспечение соблюдения законодательства Республики Казахстан, трудовой и исполнительской дисциплины должностными лицами Управления; представление интересов Комитета в пределах компетенции Управления во взаимоотношениях с международными, государственными, межведомственными структурами и иными организациями; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, c компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-21-1-2) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (транспорт, транспортная техника и технологии, строительство, транспортное строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций, теплоэнергетика, электроэнергетика, автоматизация и управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Координация и организация работы Управления по вопросам: обеспечение функционирования, обустройство и техническое оснащение пунктов пропуска; организация технического обслуживания, аварийно-восстановительных работ, а также применения технических средств таможенного контроля (ТСТК), используемых в пунктах пропуска; формирование сведений по потребности территориальных органов в ТСТК; обеспечение интеграции и поступления сведений ТСТК в информационную систему Комитета; осуществление контроля за работоспособностью ТСТК и их техническое обслуживание; определение потребности в строительстве, реконструкции таможенной и налоговой инфраструктуры, в том числе подготовка необходимых документов для разработки технико-экономических обоснований проекта (ТЭО) и проектно-сметных документаций (ПСД); обеспечение соблюдения законодательства Республики Казахстан, трудовой и исполнительской дисциплины должностными лицами Управления; представление интересов Комитета в пределах компетенции Управления во взаимоотношениях с международными, государственными, межведомственными структурами и иными организациями; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, c компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-21-1-3, КГД-21-1-4, КГД-21-1-5, КГД-21-1-6, КГД-21-1-7, КГД-21-1-8) – 6 единиц** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (транспорт, транспортная техника и технологии, строительство, транспортное строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций, теплоэнергетика, электроэнергетика, автоматизация и управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя Управления и заместителя руководителя Управления по вопросам: обеспечение функционирования, обустройство и техническое оснащение пунктов пропуска; организация технического обслуживания, аварийно-восстановительных работ, а также применения технических средств таможенного контроля (ТСТК), используемых в пунктах пропуска; формирование сведений по потребности территориальных органов в ТСТК; обеспечение интеграции и поступления сведений ТСТК в информационную систему Комитета; осуществление контроля за работоспособностью ТСТК и их техническое обслуживание; определение потребности в строительстве, реконструкции таможенной и налоговой инфраструктуры, в том числе подготовка необходимых документов для разработки технико-экономических обоснований проекта (ТЭО) и проектно-сметных документаций (ПСД); обеспечение соблюдения законодательства Республики Казахстан, трудовой и исполнительской дисциплины должностными лицами Управления; представление интересов Комитета в пределах компетенции Управления во взаимоотношениях с международными, государственными, межведомственными структурами и иными организациями; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-21-1-9) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, таможенное дело, юриспруденция) или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (транспорт, транспортная техника и технологии, строительство, транспортное строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций, теплоэнергетика, электроэнергетика, автоматизация и управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, информатика). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Исполнение поручений руководителя Управления и заместителя руководителя Управления по вопросам: обеспечение функционирования, обустройство и техническое оснащение пунктов пропуска; организация технического обслуживания, аварийно-восстановительных работ, а также применения технических средств таможенного контроля (ТСТК), используемых в пунктах пропуска; формирование сведений по потребности территориальных органов в ТСТК; обеспечение интеграции и поступления сведений ТСТК в информационную систему Комитета; осуществление контроля за работоспособностью ТСТК и их техническое обслуживание; определение потребности в строительстве, реконструкции таможенной и налоговой инфраструктуры, в том числе подготовка необходимых документов для разработки технико-экономических обоснований проекта (ТЭО) и проектно-сметных документаций (ПСД); обеспечение соблюдения законодательства Республики Казахстан, трудовой и исполнительской дисциплины должностными лицами Управления; представление интересов Комитета в пределах компетенции Управления во взаимоотношениях с международными, государственными, межведомственными структурами и иными организациями; участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан; взаимодействие в пределах компетенции с государственными органами Республики Казахстан, c компетентными органами иностранных государств, международными организациями; представление в пределах компетенции интересов Комитета в государственных и международных органах, межведомственных структурах и иных организациях; участие в работе экспертных и рабочих групп по направлению деятельности Управления. |

# по Управлению финансового обеспечения Департамента развития технической инфраструктуры и финансового обеспечения

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель, категория С-3, (КГД-21-2-1) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Организация и обеспечение эффективной работы в соответствии с положением об Управлении. Обеспечение контроля за формированием сводной бюджетной заявки Комитета, показателей прямых результатов бюджетных программ, разработкой планов финансирования по обязательствам и платежам.  Обеспечение анализа, мониторинга и контроля исполнения планов финансирования по платежам и обязательствам бюджетных программ Комитета, территориальных органов государственных доходов.  Обеспечение контроля за своевременной и качественной подготовкой отчетов и представлением их в уполномоченные органы, целевым использованием бюджетных средств, ведением бухгалтерского учета и отчетности, сохранностью имущества, товарно-материальных ценностей, проведением государственных закупок и материально-технического обеспечением Комитета, мониторинга государственных закупок территориальных органов.  Участие в работе межведомственных комиссий (рабочих группах), разработке нормативных правовых актов, подготовке материалов и заключений по поручениям Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства и Комитета, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. |
| **Заместитель руководителя, категория С-3, (КГД-21-2-2) - 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление координации формирования сводной бюджетной заявки Комитета, показателей прямого результата бюджетных программ, разработки планов финансирования по обязательствам и платежам.  Обеспечение анализа, мониторинга и контроля исполнения планов финансирования по платежам и обязательствам бюджетных программ Комитета, территориальных органов государственных доходов.  Обеспечение контроля за своевременной и качественной подготовкой отчетов и представлением их в соответствующие органы, за целевым использованием бюджетных средств по бюджетным программам, за ведением бухучета, за сохранностью имущества, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, хранением и распределением форменной одежды для должностных лиц Комитета, осуществляющих правоохранительную деятельность в сфере борьбы с экономическими и финансовыми преступлениями и правонарушениями, проведением государственных закупок, за своевременным исполнением поставщиками договорных обязательств, а также поставляемой ими продукции и материально-технического обеспечения, проведением мониторинга государственных закупок Комитета и территориальных органов.  Участие в работе межведомственных комиссий (рабочих группах) по поручению руководителя Управления, по вопросам финансовой работы, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства и Комитета, обеспечение рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам входящим, в компетенцию управления. |
| **Главный эксперт – главный бухгалтер, категория С-4, (КГД-21-2-3) – 1 единица** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за ведением бухгалтерского учета и отчетности Комитета, за представлением территориальными органами отчетности в полном объеме и в установленные сроки; осуществление свода полугодовых и годовых финансовых отчетов (балансов) территориальных органов в целом по Комитету; подписание совместно с руководителем Управления, Департамента, Комитета банковских документов и документов, служащих основанием выдачи товароматериальных ценностей и денежных средств, а также финансовых обязательств;  Составление и представление сводного баланса Комитета в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, координация деятельности бухгалтерских служб территориальных подразделений, оказание им консультативной помощи по вопросам бухгалтерского учета.  Участие в работе межведомственных комиссий (рабочих группах) по поручению руководителя Управления, по вопросам финансовой работы, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства и Комитета, подготовке писем, ответов на обращения и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.  Выполнение требований по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и неразглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-21-2-4, КГД-21-2-5, КГД-21-2-6, КГД-21-2-7) – 4 единицы (бухгалтерия)** | |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление работ по ведению бухгалтерского учета по исполнению планов финансирования путем непрерывного документального обоснованного отражения совершаемых операций (начисление заработной платы, учет расчетов с подотчетными лицами, расчетно-кассовые операции, учет активов и запасов, учет расчетов с поставщиками и подрядчиками и др.); составление и представление сводного баланса Комитета в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.  Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Комитета, документов вышестоящих государственных органов, координация работы деятельности бухгалтерских служб территориальных органов и оказание им консультативной помощи по вопросам бухгалтерского учета.  Участие в работе межведомственных комиссий (рабочих группах) по поручению руководителя Управления, по вопросам финансовой работы, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства и Комитета, подготовке писем, ответов на обращения и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.  Выполнение требований по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и неразглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-21-2-8, КГД-21-2-9, КГД-21-2-10, КГД-21-2-11, КГД-21-2-12) - 5 единиц (экономисты)** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Составление сводной бюджетной заявки Комитета в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, контроль обоснованности заявок территориальных органов, реализаторов бюджетных программ. Организация защиты заявленных расходов на соответствующие годы в уполномоченном органе по бюджетному планированию.  Разработка и свод показателей прямого результата бюджетных программ, разработка планов финансирования по обязательствам и платежам, внесение изменений в планы финансирования в разрезе программ, подпрограмм, специфик.  Организация работы по формированию предложений по выделению дополнительных денежных средств, перераспределению денежных средств между бюджетными программами для вынесения на рассмотрение Республиканской бюджетной комиссии при уточнении республиканского бюджета.  Формирование достоверной финансовой отчетности на основе финансовых документов и предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам; предоставление информации по исполнению плана финансирования государственных учреждений, аналитической информации по оценке исполнения показателей стратегических планов по бюджетным программам, контроль за освоением финансовых средств в рамках международных соглашений. Мониторинг, анализ и контроль исполнения планов финансирования по платежам и обязательствам бюджетных программ Комитета, территориальных органов.  Участие в разработке нормативных правовых актов, подготовке материалов и заключений по поручениям Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства и Комитета, подготовке писем, ответов на обращения и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, оказание консультативной помощи территориальным органам. |
| **Главный эксперт, категория С-4, (КГД-21-2-13, КГД-21-2-14) – 2 единицы (государственные закупки)** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Рассмотрение заявок и формирование плана по государственным закупкам, осуществление работы по проведению электронных государственных закупок способом запроса ценовых предложений, конкурса, из одного источника, аукциона, осуществление ежедневной работы на веб-портале государственных закупок, мониторинг процедур проведения государственных закупок, обеспечение подготовки своевременной и качественной информации для принятия решений руководством.  Внесение предложений по материально-техническому обеспечению, осуществление работы по внесению изменений и дополнений в утвержденный годовой план государственных закупок, осуществление работы по заключению договоров государственных закупок, осуществление контроля за надлежащим исполнением обязательств по заключенным договорам.  Формирование отчетов по государственным закупкам, свод информаций предоставляемых территориальными органами.  Участие в работе межведомственных комиссий (рабочих группах) по поручению руководителя Управления, по вопросам финансовой работы, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства и Комитета.  Рассмотрение обращений государственных органов и иных юридических лиц, заявлений и жалоб граждан по вопросам государственных закупок. |
| **Эксперт, категория С-5, (КГД-21-2-15) - 1 единица (государственные закупки)** | |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Послевузовское или высшее образование: бизнес, управление и право (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы). |
| Наличие компетенций | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Опыт работы | В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями административным государственным должностям корпуса «Б». |
| Функциональные обязанности | Осуществление работы по проведению электронных государственных закупок способом запроса ценовых предложений, конкурса, из одного источника, аукциона. Внесение предложений по материально-техническому обеспечению, осуществление работы по внесению изменений и дополнений в утвержденный годовой план государственных закупок, осуществление работы по заключению договоров государственных закупок, осуществление контроля за надлежащим исполнением обязательств по заключенным договорам, формирование отчетов по государственным закупкам, свод информаций предоставляемых территориальными органами, осуществление ежедневной работы на веб-портале государственных закупок, мониторинг процедур проведения государственных закупок.  В пределах компетенции рассмотрение обращений государственных органов и иных юридических лиц, заявлений и жалоб граждан по вопросам государственных закупок. |