

Бас маман, С-Р-4 санаты

Бос жұмыс орны 25.09.2026 бастап
30.09.2026 дейін жарамды

главный специалист отдела налогового
администрирования и взимания управления
государственных доходов по городу Сарани

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Республиканское государственное учреждение "Управление государственных доходов по городу Сарани Департамента государственных доходов по Карагандинской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан"

Еңбекақы	282 693 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

АймақҚарағанды облысы / Саран қ.

Лауазымдық міндеті	Осуществляет контроль за ведением административной практики, за своевременным взысканием задолженности по административным штрафам. Проводит налоговые проверки в случае непредставления списка дебиторов или актов сверок, выставление распоряжений на расчетные счета дебиторов, а также по кассе. Составляет протокола по административным нарушениям и участвует в судах. Своевременно направляет акт описи в уполномоченный орган по реализации имущества. Проводит проверки по различным вопросам налогообложения хозяйствующих субъектов – юридических, физических лиц. Защищает интересы управления в судах, других органах при рассмотрении споров между управлениями государственных доходов и хозяйствующими субъектами. Исполняет закрепленные задания вышестоящих органов. Применяет все меры и способы обеспечения невыполненного в срок налогового обязательства, применение мер принудительного взыскания налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам в накопительные пенсионные фонды, задолженности по социальным отчислениям в государственный фонд социального страхования, задолженности по отчислениям и взносам в фонд социального медицинского страхования в отношении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц. Проводит работу по реализации Законов Республики Казахстан «О противодействии коррупции». Осуществляет проверку правильности введения административных материалов в программу ЭКНА и своевременной обработки протоколов об административных правонарушениях. Организует непосредственную работу по административной практике. Обеспечивает своевременность и правильность занесения информационных учетных документов в ЕРАП РК. Осуществляет контроль за законностью составления протоколов сотрудниками и составляет постановления об административных правонарушениях. Проводит обследование объектов налогообложения, мониторинг проверяемых субъектов, составляет отчетность, баз данных информационного характера. Проводит проверки уполномоченных государственных органов по вопросам правильности исчисления налогов и платежей в бюджет
--------------------	--

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
Біліктілікке қойылатын талаптар	высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование Специальности: Право, Бизнес и управление
Білім деңгейі	жоғары

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	11
Байланыстағы тұлға	Медеубаев Жанат Мирасович
Кәсіпорынның аймағы	Қарағанды облысы / Саран қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Жеңіс көшесі 33