

Бас маман, С-Р-4 санаты

Бос жұмыс орны 16.07.2026 бастап
21.07.2026 дейін жарамды

главный специалист отдела по работе с
налогоплательщиками

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Республиканское государственное учреждение "Управление государственных доходов по городу Костанай Департамента государственных доходов по Костанайской 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

АймақҚостанай облысы / Қостанай қ.

Лауазымдық міндеті	- Качественно и своевременно оказывать государственные услуги, согласно регламента государственных услуг, на основании Стандарта государственных услуг, утвержденного приказом МФ РК от 27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан»; - предоставлять консультационные услуги по порядку оказания налоговых услуг; - своевременно и качественно выполнять контрольные задания ДГД; - осуществлять передачу входных документов и копии выходных документов на хранение в архив налогового органа по описи, каждые 15 дней; - оказывать услуги по приему от услугополучателей входящих налоговых заявлений, форм налоговых отчетов; производить обработку принятых документов; - работник, ответственный за прием документов, принимает, проверяет, регистрирует заявление, представленное услугополучателем (обрабатываемый в ИС ИНИС, ИСНА РК – в журнале приема, который ведется в электронном виде в ИС ИНИС, ИСНА РК, обрабатываемый в других информационных системах – в соответствующей информационной системе); - работник, ответственный за прием документов в присутствии услугополучателя обязан: а) сверить данные, отраженные в налоговом заявлении, с документом, удостоверяющим личность (при представлении интересов физического лица проверяет наличие нотариально заверенной доверенности, в которой обязательно указание конкретного перечня полномочий уполномоченного представителя услугополучателя или при предъявлении доверенности на представление интересов юридического лица проверить наличие подписи руководителя и печати юридического лица); б) проверить полноту представленных документов; в) проверить данные, указанные в налоговом заявлении налогоплательщика, со сведениями, имеющимися в регистрационных данных информационной системы «Интегрированная налоговая информационная система» (далее – ИС ИНИС, ИСНА РК); - проверять соответствие налоговых форм установленным уполномоченным органом формам: а) на предмет указания в налоговой форме кода налогового органа; б) на предмет указания и или правильности указания идентификационного номера налогоплательщика (налогового агента); в) на предмет указания налогового периода; г) на предмет указания вида налоговой отчетности; д) на предмет указания в налоговой отчетности подписания и (или) заверения печатью со своим наименованием; е) полноту представленных документов и приложений в соответствии с утвержденными стандартами оказания государственных услуг; - работник ответственный за обработку входных документов обязан:
--------------------	--

а) осуществлять обработку входных документов качественно, в полном объеме в порядке и сроки, установленные Регламентом ввода информации в информационные системы; б) осуществлять контроль за своевременностью, правильностью, полнотой и корректностью разности в ИС СОНО, информации из ФНО, представленных налогоплательщиками в налоговый орган на бумажном носителе или бумажном носителе с бар-кодом; в) своевременно и качественно обрабатывать запросы и подготавливать ответы на запросы налогоплательщиков; г) по завершению обработки передавать выходные документы группе выдачи: 1. обработанные в ИС ИНИС, ИСНА РК – по описи, формируемой в ИС ИНИС, ИСНА РК в автоматическом режиме; 2. обработанные в ИС Акциз, ИС СОНО – по описи, по которой получены входные документы от работника группы приема (3-ий экземпляр описи), предварительно заполнив соответствующие графы об обработке входного документа; - соблюдать сроки и порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц; - доводить до сведения руководства управления или до правоохранительных органов об известных случаях коррупционных правонарушений.

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: Менеджмент, Международное право, Организация и нормирование труда, Таможенное дело, Юриспруденция, Радиотехника, электроника и телекоммуникации, Маркетинг, Мировая экономика, Информатика, Математическое и компьютерное моделирование, Системы информационной безопасности, Государственный аудит, Информационные системы, Вычислительная техника и программное обеспечение, Экономика, Финансы, Учет и аудит, Государственное и местное управление, Оценка, Бухгалтер, Экономист, Бухгалтерское дело и налогообложение, Финансы, банковское и страховое дело, Менеджмент и управление, Право, Юрист, Техник по информационной безопасности, Техник информационных систем

Білім деңгейі

жоғары

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны

91

Байланыстағы тұлға

Кожуков Азамат Нурлубаевич

Кәсіпорынның аймағы

Қостанай облысы / Қостанай қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы

С.Мауленов көшесі 21