

Главный специалист, Категория С-Р-4

Вакансия действительна с
25.09.2026 по 30.09.2026

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

Госслужба

РАБОТОДАТЕЛЬ

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

Оплата труда	от 282 693 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион Карагандинская область / г. Сарань

Должностные обязанности 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

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Требования к квалификации	высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование Специальности: Право, Бизнес и управление
Уровень образования	высшее

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	11
Контактное лицо	Медеубаев Жанат Мирасович
Регион предприятия	Карагандинская область / г. Сарань
Адрес предприятия	Жеңіс көшесі 33