**Государственная налоговая служба при Министерстве финансов Кыргызской Республики**

**Проект модернизации налогового администрирования и статистической системы**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**МЕНЕДЖЕР ПРОЕКТА (МЕНЕДЖЕР ОУП)**

**ВВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Проект модернизации налогового администрирования и статистической системы (TASSMP) – это пятилетний проект, финансируемый за счет гранта и кредита Всемирного банка Правительству Кыргызской Республики. Цель TASSMP в области развития заключается в повышении эффективности сбора налогов и национальной статистической системы. TASSMP поддерживает институциональные реформы и наращивание потенциала в области налогового администрирования и статистики, которые основаны на Национальной стратегии развития Кыргызской Республики на 2018-2040 годы (Стратегия 2040). TASSMP будет реализовываться двумя ведомствами – Государственной налоговой службой при Правительстве Кыргызской Республики (ГНС) и Национальным статистическим комитетом (НСК), – в связи с чем потребуется координация между персоналом отдела управления проектом (ОУП) ГНС и персоналом ОУП НСК. Поскольку TASSMP будет включать в себя комплексные закупки и потребует составления финансовой отчетности и мониторинга реализации, ОУП ГНС помимо других мероприятий по реализации TASSMP, будет осуществлять финансовое управление и закупки.

TASSMP включает три компонента, относящихся к налоговому администрированию:

* Компонент 1. Институциональное развитие ГНС;
* Компонент 2: Операционное развитие ГНС;
* Компонент 5: Управление проектом.

**Компонент 1. Институциональное развитие ГНС**. Компонент будет поддерживать инициативы по сокращению бремени, связанного с соблюдением налогоплательщиками требований налогового законодательства, и повышению кадрового потенциала ГНС, которые необходимы для соответствия международной передовой практике в области налогового администрирования, повышения стратегической направленности и эффективности управления ГНС (включая управление изменениями), а также усиления функции внутреннего контроля и добросовестности ГНС. В целях реализации Компонента 1 потребуются следующие ресурсы: консультации, программное и аппаратное обеспечение, обучение/семинары и операционные расходы. Этот компонент будет включать в себя следующие подкомпоненты:

**Подкомпонент 1.1: Услуги, оказываемые налогоплательщикам.** Данный подкомпонент направлен на снижение бремени соблюдения налогоплательщиками требований налогового законодательства путем повышения качества существующих услуг и внедрения новых услуг, предоставляемых ГНС, на основе международной передовой практики. Будет оказано содействие в целях повышения качества оказываемых налогоплательщикам услуг посредством следующих мероприятий: (i) модернизация услуг, оказываемых налогоплательщикам, в целях повышения уровня их осведомленности относительно налогового законодательства и процедур, а также их прав и обязанностей, включая в числе прочего оказание комплексных услуг налогоплательщикам и модернизацию работы колл-центра; (ii) усиление внешней и внутренней коммуникации ГНС.

**Подкомпонент 1.2: Стратегическое управление и управление персоналом, включая внутренний контроль и добросовестность.** Основной целью данного подкомпонента является совершенствование навыков сотрудников ГНС. Будет оказано содействие в части улучшения практики стратегического менеджмента и управления кадровыми ресурсами ГНС посредством: (i) усиления управленческих процессов в ГНС, охватывающих все организационные уровни, включая систему мониторинга, целью которой является оценка эффективности работы ГНС; (ii) улучшения практики управления персоналом и реализации мероприятий по наращиванию потенциала; (iii) улучшения практики внутреннего контроля и соблюдения этических норм; (iv) разработки и реализации стратегии управления изменениями.

**Компонент 2. Операционное развитие ГНС.** Данный компонент будет способствовать модернизации операционных функций ГНС для повышения эффективности за счет внедрения новых оптимизированных бизнес-процессов и совершенствования существующей ИТ-системы налогового администрирования. В целях реализации Компонента 2 потребуются следующие ресурсы: консультации, программное обеспечение, оборудование, обучение/семинары, операционные расходы. Данный компонент будет включать в себя следующие подкомпоненты:

**Подкомпонент 2.1. Модернизация операционных функций ГНС.** Данный подкомпонент является ядром реформ налогового администрирования и будет включать в себя всеобъемлющий, глубокий и систематический реинжиниринг бизнес-процессов (РБП). В рамках подкомпонента будет оказано содействие по следующим направлениям: (i) проведение реинжиниринга бизнес-процессов в целях подготовки необходимых условий для усовершенствования институциональных, нормативно-правовых и процедурных аспектов налогового администрирования; (ii) внедрение системы управления налоговой дисциплиной, в том числе разработка методологии и усиление потенциала налогового администрирования по функциональным направлениям, включая в числе прочего регистрацию налогоплательщиков, обработку налоговых деклараций и платежей, налоговый контроль и выполнение налоговых обязательств, налоговый аудит, анализ рисков, процесс апелляции и бизнес аналитику.

**Подкомпонент 2.2. Модернизация ИТ-системы.** Данный подкомпонент призван провести модернизацию ИТ-системы налогового администрирования ГНС (ИСНАК), а также улучшить информационный обмен между участвующими организациями посредством существующей в КР системы межведомственного взаимодействия «Тундук». В рамках компонента будет оказано содействие в части: (i) улучшения работы ИТ-системы налогового администрирования ГНС; (ii) модернизации и разработки требований для инфраструктуры ИТ в целях поддержания обновленной ИТ-системы налогового администрирования ГНС; (iii) наращивания потенциала сотрудников ГНС для обеспечения функционирования модернизированной ИТ-системы налогового администрирования ГНС; (iv) разработки протоколов и соглашений, позволяющих обмениваться информацией между ГНС и другими государственными органами, а также третьими сторонами через существующую систему межведомственного электронного взаимодействия.

**Компонент 5. Управление проектом.** В рамках данного компонента будет оказано содействие в части управления Проектом, реализации мероприятий проекта, проведения мониторинга и оценки, составления отчетности, в том числе в сфере финансового менеджмента, аудита Проекта, а также финансирования операционных расходов, проведения закупок, осуществления выплат и выполнения мер социальной и экологической защиты в отношении Отделов управления проектом в (i) ГНС и (ii) НСК.

В этой связи, ГНС заинтересована в назначении опытного кандидата с проверенной репутацией в области управления проектами в государственном секторе или в других соответствующих областях, который будет выступать в качестве менеджера проекта для ОУП ГНС и будет управлять реализацией компонентов TASSMP, связанных с налоговым администрированием.

**ЗАДАЧА**

Основная задача, стоящая перед менеджером проекта, заключается в том, чтобы обеспечить успешную реализацию TASSMP и достижение его целей в установленные сроки и в рамках бюджета, выделенного для его компонентов.

**ОБЯЗАННОСТИ**

Менеджер проекта будет подотчетен перед Председателем ГНС и назначенным заместителем председателя ГНС, который будет выступать в качестве Координатора проекта. Менеджер проекта будет отвечать за общую координацию и отчетность по всем техническим аспектам и реализации TASSMP.

Он(а) будет управлять TASSMP и поддерживать связь напрямую с назначенными должностными лицами в ГНС и Министерстве финансов.

Менеджер проекта будет выполнять следующие задачи:

* Управлять реализацией Гранта на подготовку проекта и TASSMP и обеспечивать своевременное выполнение всех мероприятий в пределах их объема и бюджета.
* Осуществлять оперативное управление ОУП и координацию проектных мероприятий в тесном сотрудничестве с Координатором проекта от ГНС и рабочими группами (РГ), отвечающими за реализацию компонентов налогового администрирования в рамках TASSMP.
* Взаимодействовать и работать с ГНС, Министерством финансов и другими государственными ведомствами и органами власти, по необходимости, для поддержки необходимого сотрудничества в целях реализации ГПП и TASSMP; кроме того, он(а) будет взаимодействовать с Всемирным банком и другими донорами.
* Обновлять план действий, связанный с реализацией ГПП и компонентов налогового администрирования TASSMP, включая объем и цели квартальных, полугодовых и годовых планов работы по реализации проекта, с привлечением всех соответствующих заинтересованных сторон и обеспечением технической осуществимости.
* Координировать наличие и распределение ресурсов путем: (i) участия в разработке современного плана закупок; (ii) подготовки годовых, полугодовых и квартальных планов работы, а также годового, полугодового и квартального бюджета в соответствии с предлагаемыми планами закупок и работы; и (iii) обеспечения своевременной подготовки и составления точных и надежных финансовых отчетов, включая промежуточные финансовые отчеты (ПФО); осуществлять мониторинг финансовых ресурсов и составлять отправляемые во Всемирный банк заявки на пополнение счета проекта.
* Оказывать НСК содействие в организации аудита TASSMP.
* Готовить и предоставлять данные по реализуемым ГНС компонентам проекта TASSMP для составления и вынесения НСК на утверждение сводного годового бюджета по всем компонентам Проекта через государственную бюджетную систему, а также для консолидации НСК ежегодных ПФО Проекта.
* Направлять подробные квартальные, полугодовые и годовые отчеты о реализации Проекта и другие дополнительные документы, отражающие прогресс в реализации компонентов налогового администрирования TASSMP, для их рассмотрения Координатором проекта от ГНС и Всемирным банком; управлять программой мониторинга и оценки для TASSMP и отслеживать показатели результатов.
* Осуществлять управление рисками/смягчение их последствий, определять любую поддержку и рекомендации, необходимые для управления проектом; управлять изменениями в объеме мероприятий, графике и затратах, используя соответствующие методы проверки, и, при необходимости, сообщать о них и доводить их до сведения руководства.
* Составить и регулярно обновлять Операционное руководство Проекта.
* Составлять ежемесячные, полугодовые и годовые отчеты о проделанной работе (с описанием прогресса относительно запланированных мероприятий, обновлением информации о рисках и проблемах, расходах), отчеты о результатах ежегодных проверок и отчет о результатах итоговой проверки, и, при необходимости, направлять их руководству ГНС, техническим рабочим группам и Всемирному банку.
* В сотрудничестве с ГНС принимать участие и контролировать составление технических заданий (ТЗ) для отбора консультантов и спецификаций для закупки товаров и услуг.
* Помогать формировать и координировать деятельность комиссий для оценки предварительных заявок на участие в тендерах, технических предложений и конкурсных заявок по закупаемым товарам и услугам; обеспечивать составление приемлемых отчетов о результатах оценки конкурсных заявок, которые будут передаваться во Всемирный банк для согласования в форме заявления об отсутствии возражений; принимать участие и вести переговоры по контрактам с отобранными участниками тендеров.
* Контролировать исполнение контрактов, которые охватывают закупки товаров и услуг, а также достижение различных этапов, которые определены в контрактах.
* Участвовать в прозрачном и конкурентном отборе, найме, контроле и обучении соответствующего персонала проекта; обеспечивать руководство деятельностью консультантов проекта, сотрудников ГНС и технических рабочих групп для обеспечения достижения целей TASSMP.
* Обеспечивать получение от Всемирного банка необходимых разрешений на все виды мероприятий, на которые требуется разрешение Всемирного банка, и обеспечивать получение таких разрешений до выполнения соответствующих мероприятий.
* Следить за механизмом рассмотрения жалоб, учрежденным для TASSMP, программой взаимодействия с заинтересованными сторонами и применением процедур управления трудовыми ресурсами для проекта.
* Составлять и вести исчерпывающую проектную документацию, контролировать создание и обеспечение функционирования надлежащих электронных и прочих систем регистрации.
* Обеспечивать коммуникационную поддержку и содействовать проведению информационно-просветительской деятельности, связанной с мероприятиями TASSMP по налоговому администрированию.
* Обеспечивать организацию семинаров и тренингов, предназначенных для проведения мероприятий TASSMP, а также, по необходимости, принимать участие в тренингах.
* Готовить и содействовать проведению наблюдательных миссий Всемирного банка.
* Выполнять любые другие задачи, необходимые для реализации TASSMP, в соответствии с указаниями Координатора проекта от ГНС.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ / КОНКРЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ОЖИДАЕМЫЕ ОТ МЕНЕДЖЕРА ПРОЕКТА**

Менеджер проекта должен будет предоставить следующие документы:

* Годовые, полугодовые, квартальные рабочие планы, бюджеты и обновленные планы закупок по Проекту, а также отчеты о проделанной работе/итоговый отчет о статусе реализации Проекта и финансовые отчеты по Проекту;
* Ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты о проделанной работе по всем мероприятиям, относящимся к Проекту;
* Периодические промежуточные финансовые отчеты и отчеты о состоянии работы/обновленные данные о закупках, реализации, мониторинге и оценке по мероприятиям, определенным в плане действий;
* Корреспонденцию, которая велась в ходе реализации мероприятий, связанных с Проектом;
* Промежуточный отчет о статусе Проекта (составляемый к дате проведения промежуточной проверки Проекта) и Отчет о завершении реализации Проекта (составляемый к дате закрытия Проекта).

**ОТЧЕТНОСТЬ**

Менеджер проекта будет отчитываться перед назначенным заместителем председателя ГНС, выступающим в качестве национального координатора Проекта, которому должны будут направляться все отчеты и документы, составляемые в соответствии с настоящим ТЗ.

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

Менеджер проекта будет выполнять свои обязанности в тесном сотрудничестве со всеми специалистами ОУП, уполномоченными сотрудниками ГНС, уполномоченными представителями Министерства финансов Кыргызской Республики и сотрудниками Всемирного банка. Менеджер проекта будет регулярно отчитываться перед координатором проекта о темпах реализации TASSMP.

ГНС предоставит соответствующее офисное помещение, офисную мебель, оргтехнику, офисные принадлежности, средства связи и иные материалы, необходимые менеджеру проекта для выполнения своих обязанностей, указанных в настоящем ТЗ.

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Прошедший отбор претендент будет нанят на контрактной основе на один год с трехмесячным испытательным сроком. При условии удовлетворительной работы задание может ежегодно продлеваться – вплоть до завершения TASSMP.

**КРИТЕРИИ ОТБОРА**

Претендент на эту должность должен соответствовать следующим минимальным квалификационным требованиям:

* Степень бакалавра в области государственного управления/экономики/финансов/администрирования/управления в общепризнанном университете (дополнительное преимущество – степень магистра или диплом о послевузовском образовании в области финансов, менеджмента, администрирования, управления проектами или экономики).
* Не менее десяти (8) лет соответствующего опыта работы на руководящих должностях или в сфере координации и управления проектами.
* Управленческий опыт в области сотрудничества в сфере развития – в том числе, в сфере управления грантами.
* Подтвержденный опыт работы с правительством, гражданским обществом, международными организациями и донорами.
* Опыт работы с Министерством финансов, Центральным казначейством, Министерством экономики по вопросам бюджетирования и отчетности по государственным инвестиционным проектам.
* Опыт работы с ГНС или другими подобными государственными органами будет дополнительным преимуществом.
* Доказанная способность разрабатывать, редактировать и составлять письменные предложения и отчеты, сосредоточенные на результатах.
* Навыки финансового и экономического анализа, управление закупками (подготовка тендерной документации).
* Способность эффективно работать в составе многонациональной команды и с минимальным контролем.
* Отличные устные и письменные навыки общения на русском, кыргызском и английском языках.
* Отличная способность составлять отчеты и документы.
* Умение пользоваться приложениями Microsoft Office (например, пакетами программного обеспечения MS Office (Word, Excel, PowerPoint) или их эквивалентами).
* Практический опыт работы с многосторонними и двусторонними проектами.
* Опыт с проектами, финансируемыми внешними донорами, – такими как Всемирный банк и Азиатский банк развития, – а также знание политик и процедур Всемирного банка будут дополнительным преимуществом.
* Добросовестность и ответственность во всех аспектах управления проектами.