**Объявление общего конкурса на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

 **Департамент государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс** **060005. город Атырау, проспект Азаттык 94-А, телефон для справок (7122) 31-84-20, 31-60-85 факс 45-15-55 электронные адреса:** A.Uagisaeva@kgd.gov.kz, A.Urkingaliyeva@kgd.gov.kz **объявляет общий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности корпуса "Б":**

 **1. Ведущий специалист отдела по защите государственных секретов, категория С-О-6, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 75 035 до 101 581 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее или послесреднее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

 **Функциональные обязанности:** Разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении всех видов секретных работ, обращении с секретными документами и изделиями, контролирует выполнение требований инструкции всеми исполнителями секретных работ, документов или изделий, осуществляет контроль за исполнением поступивших в ПЗГС секретных документов, изучает все стороны в процессе производственной и иной деятельности Департамента для выявления и закрытия возможных каналов утечки секретных сведений.

 **2.** **Ведущий специалист юридического управления, категория С-О-6, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 75 035 до 101 581 тенге.**

**Требование по образованию:** высшее или послесреднее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело).

 **Функциональные обязанности:** Выполнение поручений руководителя Управления    в рамках компетенции управления качественно и в срок. Качественная подготовка к гражданским делам в сфере таможенных и налоговых  спор. Обеспечение внесения и завершения жалоб и заявлении в ИНИС по налоговым и таможенным гражданским делам. Согласно требованиям КоАП РК своевременно направлять на расмотрение должностному лицу жалобы налогоплательщиков на постановления по административным правонврушениям. Обеспечение предоставления нужных материалов и информации с других управлений.

 **3. Ведущий специалист отдела аудита №2 Управления аудита,** **категория С-О-6, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 75 035 до 101 581 тенге. Требование по образованию:** высшее или послесреднее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

 **Функциональные обязанности:** КГДМФ РК и другим органам предоставлять различную информацию и информацию в соответствии с применимыми законами и правилами; рассматривать жалобы физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Республики Казахстан на подготовку документов на базе государственных учреждений и правоохранительных органов; вносить предложения по предотвращению причин и условий налоговых ошибок и оценивать факты налоговых нарушений, проводить сортировочные, сборочные работы.

**4. Ведущий специалист Управления контроля налоговых актов,** **категория С-О-6, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 75 035 до 101 581 тенге. Требование по образованию:** высшее или послесреднее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

 **Функциональные обязанности:** КГДМФ РК и другим органам предоставлять различную информацию и информацию в соответствии с применимыми законами и правилами; рассматривать жалобы физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Республики Казахстан на подготовку документов на базе государственных учреждений и правоохранительных органов; вносить предложения по предотвращению причин и условий налоговых ошибок и оценивать факты налоговых нарушений, проводить сортировочные, сборочные работы.

 **5. Ведущий специалист отдела камерального контроля №2 Управления камерального контроля,** **категория С-О-6, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 75 035 до 101 581 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее или послесреднее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

 **Функциональные обязанности:** Обеспечить соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать заявления граждан в порядке и условиях, установленных законодательством; организация контроля и договоренностей в соответствии с порядком применения мер воздействия к контрагентам налогоплательщиков, признанных фиктивной компанией, регистрация которых признана недействительной или мошеннической; проведение надлежащего контроля и мероприятий в порядке проведения мероприятий органов государственного дохода по результатам камерального контроля в информационной системе «Единая база данных»

 **6.** **Ведущий специалист таможенного поста "Ауежай-Атырау", категория С-О-6 (С-GDP-4), 2 - единицы (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 03.02.2020 г. 1-единица).**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 81 937 до 110 783 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее или послесреднее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

 **Функциональные обязанности:** Обеспечивание в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение приказов и поручений Министерства финансов РК, приказов и поручений руководства Комитета, Департамента, а также приказов и поручений руководства поста по вопросам, входящим в компетенцию поста; Рассматривание обращения государственных органов, письма, заявления и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию поста; Осуществляет взаимодействие с Департаментом, другими организациями по вопросам входящим в компетенцию поста; Осуществление таможенное оформление товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Республики Казахстан согласно Решениям Комиссии Таможенного союза;Осуществлениепоследовательность действий при производстве таможенного оформления с момента подачи таможенной декларации и документов в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Республики Казахстан, до момента выпуска в соответствии с заявленным таможенным режимом; Осуществление осмотр товаров и транспортных средств, таможенный досмотр товаров и транспортных средств, проверку маркировки товаров; контроль таможенной стоимости, классификации товаров, проверку поступления таможенных платежей и налогов по кодам бюджетной классификации; Осуществление проверку наличия разрешительных документов, подтверждающих соблюдение мер нетарифного регулирования и контроль за правильностью выбора таможенных процедур; Ведение учета и контроль по лицевым счетам плательщиков, соответствие таможенных, финансовых и банковских документов, наличие и соответствие сумм указанных в этих документах.

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-6:**

  наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

 опыт работы не требуется.

      **Необходимые для участия в общем конкурсе документы**:

 1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (Далее - Правила), утвержденные приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40;

 2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

 3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально;

 К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшим и учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам

 Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

 К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

 К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

 4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

 5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

 6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

 7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (далее – сертификат) (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);

 8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе(либо нотариально засвидетельствованная копия заключения);

 9) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию).

 10) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации»,утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304),выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

 Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10) пункта 76 настоящих Правил.

 При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

 Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

 Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

 Срок приема документов **7 рабочих дней**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса. Документы принимаются в здании Департамента государственных доходов по Атырауской области.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» в сроки приема документов.

 При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем **за один рабочий день** до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в течение 3 рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

**Место проведения собеседования**: здание Департамента государственных доходов по Атырауской области, Атырауская область, город Атырау, проспект Азаттык 94-А.

 Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели. В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее –уполномоченный орган).

 Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 настоящих Правил. При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

 Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

 Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

Приложение 2
к Правилам проведения конкурса
на занятие административной
государственной должности корпуса «Б»

 Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(государственный орган)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной
административной государственной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие
административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)                     (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3
к Правилам проведения конкурса
на занятие административной
государственной должности корпуса «Б»

Форма

 **«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК**

**ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК**
**КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО(түрлі түсті/ цветное,3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болған жағдайда/при наличии) |

|  |
| --- |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туған күні және жері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) |  |
| **ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| Күні/Дата | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |