**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих**

**Министерства финансов Республики Казахстан**

 **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) 318-420, 32-44-90 факс 45-15-55 электронные адреса:** A.Uagisaeva@kgd.gov.kz, U.Zhexenbayev@kgd.gov.kz **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

 **1. Руководитель управления государственных услуг, категория С-О-3, 1 - единица. Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 123 257 до 166 564** **тенге.**

**Функциональные обязанности:** осуществляет общее руководство над деятельностью управления и определяет обязанности и полномочия сотрудников,осуществление контроля за соблюдением стандартов и регламентов оказания государственных услуг, предоставляемых органами государственных доходов, координирование работы отделов центра по приему и обработки информации в части оказания государственных услуг путем планирования и проведения мероприятий по улучшению качества и своевременности оказания государственных услуг,

 **2. Руководитель управления по работе с задолженностью, категория С-О-3, 1 - единица. Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 123 257 до 166 564** **тенге.**

**Функциональные обязанности:** осуществляет общее руководство над деятельностью управления и определяет обязанности и полномочия сотрудников, организация работы по снижению налоговой задолженности, задолженности по таможенным платежам, задолженности по ОПВ в НПФ и задолженности по социальным отчислениям, разработка мер по контролю за взысканием налоговой задолженности через процедуры банкротства.

 **3. Руководитель управления таможенного контроля, категория С-О-3, 1 - единица. Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 123 257 до 166 564** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** осуществляет руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций, рассматривает и подписывает извещения по административным правонарушениям в программе ИНИС РК, осуществляет контроль за выполнением актов Правительства Республики Казахстан, приказов и поручений руководства Комитета по вопросам, входящим в компетенцию Управления, исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента или Комитета.

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-3:** высшее экономическое и юридическое образование.

наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;
      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:
      1) не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий А-4, B-4, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий А-4, B-4, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      3) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже среднего начальствующего состава правоохранительных или младшего офицерского состава специальных государственных органов центрального либо областного уровней;
      4) завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

 **4. Руководитель отдела таможенной стоимости Управления товарной номенклатуры и таможенной стоимости, категория (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 15.07.2018 г.), категория С-О-4, 1 - единица. Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 932 до 148 242** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений руководству Департамента, рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, общее руководство за деятельностью отдела, исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента.

**Требования к участникам конкурса:** высшее экономическое и юридическое образование.

наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;
      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:
      1) не менее двух лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      3) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже среднего начальствующего состава правоохранительных или младшего офицерского состава специальных государственных органов центрального либо областного уровней;

  4) завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

 **5. Главный специалист юридического управления, категория С-О-5, 2 - единицы. Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** представление в установленном порядке интересов департамента и его территориальных управлений государственных доходов в судебных, других органах при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебно-претензионной работы в интересах департамента.

 **6. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и государственных закупок Организационно-финансового управления, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком 1-единица до 02.07.2018, 2 -единица до 13.02.2017 г.), категория С-О-5, 3 - единицы. Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** обеспечение ведения централизованной системы бухгалтерского учета и отчетности; осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; контроль за принятием обязательств в пределах выданных разрешений в соответствии с планом финансирования по обязательствам; осуществление иных функций, предусмотренных должностной инструкцией.

 **7. Главный специалист отдела камерального контроля №1 Управления камерального контроля, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 26.02.2019г.), категория С-О-5, 1 - единица. Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до112 431** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Проведение камерального контроля путем сопоставления данных налоговой отчетности, сведений уполномоченных государственных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика; осуществление налогового контроля по правомерности применения налогоплательщиками специальных налоговых режимов; контроль и координирование работы территориальных управлений государственных доходов по курируемым вопросам и обеспечение исполнения поручений по камеральному контролю.

 **8. Главный специалист отдела учета и ведения лицевых счетов Управления государственных услуг (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 30.09.2017 г.), категория С-О-5, 1 - единица. Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** разнесение реестров к начислению/ уменьшению таможенных платежей, налогов, пеней на лицевые счета, проведение разъяснительной работы с участниками ВЭД, контроль за лицевыми счетами УВЭД.

 **9. Главный специалист отдела администрирования и аудита НДС Управления администрирования косвенных налогов (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком 1 единица до 31.08.2017 г.), категория С-О-5, 1 - единица. Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** проведение тематической проверки сумм НДС подлежащих к возврату, анализ излишне уплаченных сумм НДС, анализ налоговых отчетностей предоставленных налогоплательщиком, отработка ручного камерального контроля, осуществление иных функций, предусмотренных должностной инструкцией. **10. Главный специалист отдела администрирования акцизов Управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-5, 1 - единица. Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** контролирует обеспечение своевременного и полного поступления акцизов в бюджет, организует контроль за производством и оборотом отдельных видов нефтепродуктов, осуществляет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

 **11. Главный специалист отдела контроля доставки товаров Управления таможенного контроля, категория С-О-5, 1 - единица. Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** В случаях применения таможенной процедуры таможенного транзита при перемещении иностранных товаров, а также при перемещении товаров таможенного союза от внутреннего таможенного органа до таможенного органа в месте убытия, от одного внутреннего таможенного органа до другого внутреннего таможенного органа оформляет транзитную декларацию и формирует базу данных по транзитным декларациям таможенного органа отправления, согласно Решения КТС №438 от 17.08.2010г., совершает таможенные операции, связанные с завершением таможенной процедуры таможенного транзита, а также ведет своевременный учет и пополнение базы данных по прибывающим грузам, контролирует правильность заполнения транзитной декларации по товаросопроводительным документам, а также электронную копию транзитной декларации в ТТС ЦОУ, оформленных структурными подразделениями Департамента.

 **12. Главный специалист таможенного поста "Акжайык- центр таможенного оформления", категория С-О-5 (С-GDP-3), 2 - единицы. Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 932 до 148 242** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Предоставляет отчетные документы, аналитические справки и доклады по итогам служебной деятельности таможенного поста, несет ответственность за своевременное ведение базы данных, учета и снятие с контроля по товарам и транспортным средствам оформленные по процедуре временный ввоз, временный вывоз, переработке вне таможенной территории, свободной таможенной зоны и таможенного склада, действие которых не завершено, совершает таможенные операции, связанные с таможенной очисткой и выпуском товаров, перемещаемых любым видом транспорта, исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-5:** высшее экономическое, юридическое образование.

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

 опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:
      1) не менее полутора лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      2) не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      3) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;
      4) завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

 **Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом.

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

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).

**Документы должны быть представлены в течение трех рабочих дней** **со дня последней публикации объявления о проведении конкурса.**

Граждане могут подать вышепречисленные документы в электронном виде на адрес A.Uagisaeva@kgd.gov.kz, U.Zhexenbayev@kgd.gov.kz электронной почты либо посредством портала электронного Правительства «E-gov» в сроки приема документов.

Граждане, подавшие документы для участия в конкурсе в электронном виде представляют оригиналы документов не позднее, чем **за один рабочий день** до начала собеседования.

При их непредставления лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

**Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Департаменте государственных доходов по Атырауской области, в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурной 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, сотрудники уполномоченного органа.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

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 документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

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.

Подача жалобы на решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее **пяти рабочих дней** со дня принятия решения конкурсной комиссией, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

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

 (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» и формирования конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (подпись)                                 (Ф.И.О.(при его наличии))

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