**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](mailto: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 доходов по Макатскому району Департамента государственных доходов по Атырауской области, категория С-R-1, 1-единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 142 412 до 192 382 тенге.**

**Функциональные обязанности:** Общее руководство и организация деятельности управления государственных доходов, представление управления государственных доходов в органах государственной власти и иных организациях, осуществление налогового контроля за исполнением налогоплательщиками налоговых обязательств, осуществление контроля за соблюдением налогового законодательства и иных нормативных правовых актов, предусматривающих поступление неналоговых поступлений, организация работы управления по формированию фискальной политики РК и реализации данной политики. Умение работать в коллективе, способность создания единого корпоративного духа, коммуникабельность, исполнительность, оперативность и требовательность. Высокие моральные, этические и деловые качества.

**Требования к участникам конкурса категории С-R-1:** 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 трех 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 четырех 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 четырех 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, областного, городского либо районного 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;

**2. 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,

**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;

**3. 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.

**4. Руководитель отдела аудита №2 управления аудита, категория С-О-4, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 932 до 148 242** **тенге.**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет общее руководство за деятельностью отдела, контроль по разработке планов налоговой проверки, выделение специалистов, определение по юридическим адресам налогоплательщиков, определить требования, предписания на проверку, регистрацию и своевременное открытие, контроль и своевременное направление всех запросов во время проверки, уведомление о проверке отчетов, своевременное уплаты дополнительно начисленных налогов, пени, штрафов, уплаты в бюджет.

**5. Руководитель отдела контроля доставки товаров управления таможенного контроля, категория С-О-4, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 932 до 148 242** **тенге.**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет общее руководство за деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принимает меры по совершенствованию профессиональных знаний сотрудников отдела, участвует в разработке планов работы отдела и обеспечивает исполнение.

**6. Руководитель отдела контроля таможенного декларирования и таможенной очистки управления таможенного оформления, категория С-О-4, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 932 до 148 242** **тенге.**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет общее руководство за деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**Требования к участникам конкурса категории С-О-4:** 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.

7**. Главный специалист отдела аудита №2 управления аудита, категория С-О-5, 2 - единицы.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

**Функциональные обязанности:** Контролировать введение в ИС ЭКНА актов налоговых проверок до полного завершения акта, заполнения протоколов и постановлений, контролировать своевременную разноску на лицевые счета налогоплательщиков дополнительно до начисленных сумм налогов и административных штрафов, также передачу в суд материалов проверок

**8. Главный специалист отдела таможенных процедур управления таможенного оформления, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431 тенге.**

**Функциональные обязанности:** Организует контроль за лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела в части соблюдения ими требований таможенного оформления и иных требований в соответствии с таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан, рассматривает заявления юридических и физических лиц по вопросам, таможенных процедур в соответствии с таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан, осуществляет контроль за лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела в части соблюдения ими условий и требований, установленных таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан, исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента.

**9. 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.

**10. 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.

**11. 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.

**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](mailto: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.