**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих**

**Департамента государственных доходов по Атырауской области**

 **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 внутренний конкурс среди государственных служащих Департамента государственных доходов по Атырауской области на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

 **1. Руководитель управления контроля налоговых актов, категория С-О-3, 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 123 171 до 166 529 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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:** определение должностных обязанностей работников управления, а также порядок их взаимодействия, поощрение сотрудников управления и наложении на них дисциплинарных взысканий, участие в организации и подготовке материалов для проведения совещании проводимых руководством департамента, организация и проведение работы по сбору, анализу и оценке фактов нарушений налогового законодательства и внесение соответствующих предложений по устранению причин и условий, способствующих налоговым нарушениям, взаимодействие и проведение работы с государственными и другими компетентными органами по вопросам, входящим в компетенцию руководителя управления.

 **2. Руководитель управления разъяснительной работы, категория С-О-3, 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 123 171 до 166 529 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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 своевременный ответ на запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию управления; предоставляет практическую и методологическую помощь региональным управлениям Департамента по вопросам, входящим в компетенцию управления; разъяснение норм налогового и таможенного законодательства Республики Казахстан регулирует и осуществляет нормы и стандарты оказания государственных услуг; обращение к «интернет-ресурсам» МФ РК МФ и МКД; организует мероприятия для разъяснения налогового и таможенного законодательства, семинаров, круглых столов и многое другое.; определение функциональных требований для интерпретации средств массовой информации и информационных систем; осуществляет функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

**3. Руководитель таможенного поста "Кашаган", категория С-О-3(C-GDP-1), 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 117 154 до 158 211 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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:** обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнения, поступивших на рассмотрение поручений руководства Департамента и Комитета, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста, рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста, организацию и контроль работы таможенного поста, обеспечивает соблюдение порядка обслуживания, дает рекомендации должностным лицам таможенных органов по предотвращению несоответствий в законодательстве и коррупции, контактам с внешнеэкономической деятельностью на рабочем месте, распределяет обязанности и обязанности сотрудников таможни и определяет ответственность, взаимодействует с другими структурными подразделениями Департамента по вопросам таможенного поста, участвовать в составлении плана работы таможенного поста и обеспечивать его выполнение, выполнять все требования, связанные с защитой, безопасностью и нераспространением всей официальной информации при исполнении своих служебных обязанностей, выполнять другие обязанности, возложенные вышестоящими должностными лицами Департамента в пределах своей компетенции.

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-3:**

 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, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

 2) не менее трех 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, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

 3) не менее двух с половиной лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

 4) не менее одного года стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

 5) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня либо на руководящих должностях областного уровня, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

 6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

 **4**.**Руководитель отдела камерального контроля №3 управления камерального контроля, категория С-О-4, 1-единица (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 25.04.2021 года).**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 899 до 148 301 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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:** управление деятельностью отдела и определение должностных обязанностей работников управления, обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки, установленные законодательством, обращения граждан, осуществлять следующие полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями, организация работы по осуществлению налогового контроля по правомерности применения налогоплательщиками специальных налоговых режимов, организация работы по администрирования налогоплательщиков, применяющих специальные налоговые режимы, налогоплательщиков на игорный бизнес и налогоплательщиков, имеющих объекты налогообложения по фиксированному налогу, осуществление контроля по проведению камерального контроля налоговых отчетностей по реестру процедур камерального контроля "Кыран".

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

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 899 до 148 301 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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:** обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, осуществляет общее руководство за деятельностью отдела; рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдел, рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, организация работы должностных лиц отдела, контроль за исполнением ими своих функциональных обязанностей, представление интересов Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела в государственных органах Республики Казахстан, обеспечение контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан при выполнении должностными лицами отдела своих должностных обязанностей, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление ими своих обязанностей; участие в разработке планов работы Управления и обеспечение исполнения; выполняет все требования по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и неразглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей; исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента.

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

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 899 до 148 301 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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:** обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, руководства Департамента и Комитета, 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, организует работу должностных лиц отдела, ведет контроль за исполнением ими своих функциональных обязанностей; принимает меры по совершенствованию профессиональных знаний сотрудников отдела; организует взаимодействие отдела с управлениями и отделами Департамента; обеспечивает своевременное предоставление отчетов в Комитет, участвует в разработке планов работы отдела и обеспечивает исполнение; выполняет все требования по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и неразглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей; исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента.

**7. Руководитель отдела тарифного регулирования управления тарифного регулирования и пост-таможенного контроля, категория С-О-4, 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 899 до 148 301 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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**: обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнения, поступивших на рассмотрение поручений руководства, рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста, рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста, обеспечивает исполнение за соблюдением служебной (трудовой) дисциплины, организует и контролирует работу сотрудников Департамента по определению страны происхождения товаров, контролирует работу сотрудников Департамента по регистрации безопасности уплаты таможенных пошлин и налогов, контролирует исполнение приказов и инструкций по вопросам, входящим в компетенцию Управления Департамента, обеспечивает контроль за соблюдением закона во время исполнения должностных обязанностей, организует работу по повышению профессионального уровня сотрудников отдела и улучшению их деловой активности, внешнеэкономические связи и торговая организация (СЭЗ) отвечает на вопросы о правильности классификации товаров, происхождении страны происхождения, освобождении от уплаты таможенных пошлин, налогов и разъяснении таможенного и налогового законодательства, исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента.

**8. Заместитель руководителя таможенного поста "Кашаган", категория С-О-4 (C-GDP-2), 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 112 199 до 151 132 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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**: обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнения, поступивших на рассмотрение поручений руководства, рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста, рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста, обеспечивает исполнение за соблюдением служебной (трудовой) дисциплины, организовывает работу и вносит предложения по предупреждению противоправных действий, коррупционных проявлений со стороны должностных лиц таможенных органов, проведение таможенных операций в отношении таможенного оформления товаров (предварительное, временное, неполное судоходство, периодическое декларирование, полуфабрикаты) в соответствии с международными решениями государств-участников ЕврАзЭС, проводит таможенный контроль с применением системы управления рисками, за достоверностью и полнотой сведений, заявленных в декларации на товарах, в целях за соблюдением применение мер тарифного регулирования и предоставления тарифных преференций, мер нетарифного регулирования (запреты и ограничения, квотирование, лицензирование и т.д) и экспортного контроля в отношении товаров перемещаемых через таможенную границу таможенного союза, а также мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности, принимаемые таможенными органами, в т.ч. с применением ТСТК, в рамках своей компетенции он проводит информационно-разъяснительную работу для внешнеэкономических партнеров, представителей таможенных органов, в ходе работы готовит отчеты, аналитические определения и отчеты о результатах работы и представляет их руководителю этой должности, при обнаружении контрабандного товара и нарушения таможенных правил немедленно сообщают в таможенный орган и действуют в соответствии с его инструкциями, выполняет все требования по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и неразглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей; исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента.

**9. Заместитель руководителя таможенного поста "Специальная экономическая зона "Национальный индустриальный нефтехимический технопарк", категория С-О-4 (C-GDP-2), 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 112 199 до 151 132 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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**: обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнения, поступивших на рассмотрение поручений руководства Департамента и Комитета, рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста, рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста, проводит таможенный контроль с применением системы управления рисками, за достоверностью и полнотой сведений, заявленных в декларации на товарах, в целях за соблюдением применение мер тарифного регулирования и предоставления тарифных преференций, мер нетарифного регулирования (запреты и ограничения, квотирование, лицензирование и т.д) и экспортного контроля в отношении товаров перемещаемых через таможенную границу таможенного союза, а также мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности, принимаемые таможенными органами, в т.ч. с применением ТСТК, в том числе использование технического оборудования таможенного контроля, своевременное и правильное представление отчетов по форме, установленной Комитетом, разделенных главой таможенного поста, подготовка персонала таможенной службы с профессиональной подготовкой, проведение информационно-разъяснительной работы для иностранных экономических партнеров и представителей таможенных органов в пределах их компетенции,
в случаях выявления нарушении таможенных правил и контрабанды, немедленно докладывает рапортом начальнику таможенного поста и действует по его указанию, также осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии законодательными актами Республики Казахстан, участвует в разработке планов работы таможенного поста и обеспечивает исполнение, выполняет все требования по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и не разглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей, исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента.

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

 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, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

 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, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

 3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

 4) не менее шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

 5) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

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

 7) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

 **10. Главный специалист отдела рисков управления анализа и рисков, категория С-О-5, 1 единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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), технические науки и технологии.

 **Функционалдық міндеттері:** определение, изучение, анализ и проверка предприятии с высоким уровнем риска, в случаях выявления фактов уклонения от уплаты налогов, подготовка "Схемы" и передача материалов в СЭР, камеральный контроль за корректировкой таможенной декларации; проведение соответствующей работы для налогоплательщиков, участвующих в государственных закупках, определение дополнительных налоговых платежей; своевременное и качественное выполнение писем и протоколов, полученных от КГД МФ РК.

 **11. Главный специалист отдела анализа государственных доходов управления анализа и рисков, категория С-О-5, 1 единица (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 12.07.2021 года).**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге. Требования по образованию:** высшее 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**: Проведение анализа влияния изменении в налоговом законодательстве на уровень поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, првоедение анализа исполнения плана по таможенным платежам, а также указывать причины расхождения по сравнению с поступлениями текущего года по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, проведение анализа по исполнению показателей утвержденного прогноза по таможенным платежам, сравнение данных реестра по сведениям, полученные из органов казначейства, проведение анализ товарооборота по импорту и экспорту по сравнению с поступлениями по таможенным платежам и налогам, проведение анализа сведении таможенного оформления на таможенных постах по поступлениям таможенных платежей и налогов, осуществление контроля по своевременному предоставлению отчетов и сведений в КГД МФ РК, а также местным уполномоченным органам, проведение анализа таможенных пошлин и налогов, собираемых структурными подразделениями Таможенного союза, проведение анализа таможенного оформления, анализ внутреннего товарооборота и других макроэкономических параметров, необходимых для расчета таможенных пошлин, налогов,
контролировать и анализировать сбор и своевременность предоставления данных Департамента таможенных постов и представлять отчеты в Комитет государственных доходов.

 **12. Главный специалист отдела анализа эффективности налогового администрирования управления анализа и рисков, категория С-О-5, 1 единица (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 13.05.2020 года).**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге. Требования по образованию:** высшее 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**: реализация анализа налогового администрирования; аналитическая работа по эффективности налогового администрирования; вносить предложения по повышению эффективности налогового администрирования, входящие в компетенцию отдела; анализ налогоплательщиков для снижения доходов; обеспечить предотвращение нарушений налогового законодательства и выявить источники дополнительного дохода.

 **13**. **Главный специалист юридического управления, категория С-О-5, 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге. Требования по образованию:** высшее 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.

 **14. Главный специалист отдела по работе с персоналом управления человеческих ресурсов, категория С-О-5, 2 единицы (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 04.04.2020 года 1 единица).**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге. Требования по образованию:** высшее 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), технические науки и технологии (информационные системы).

 **Функциональные обязанности**: оформление документов, связанных с государственной службой государственных служащих; Обеспечить соблюдение ограничений на государственную службу; организация обучения, переподготовка (переквалификация) и профессиональное развитие стажировки государственных служащих, наставничества, оценки работы; разработка видов поощрения государственных служащих и порядок их применения; учет персональных данных государственных служащих, данные об итогах оценки, аттестации и обучения; аттестация и конкурсный отбор, продвижение государственных служащих, дисциплинарная ответственность государственных служащих, обеспечение соблюдения процедур увольнения государственных служащих; разработка установленных докладов о штатном расписании и штатном расписании; проведение проверок в работах управлениях государственных доходов и оказание им практической помощи; рассмотрение заявок, предложений и заявок на персонал; проведение информационной программы «e- minfin»; выполнение централизованных задач; исполнение других обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан, вытекающим из задач, порученных отделу.

 **15.** **Главный специалист отдела бухгалтерского учета и государственных закупок организационно-финансового управления, категория С-О-5, 1 единица (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 31.07.2020 года).**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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**: Проведение синтетических и аналитических отчетов по субсчетам; учет и отчетность по денежным и банковским операциям; проверка мемориальных орденов; Выполнять своевременный и качественный расчет первоначальных документов о заработной плате, пособиях, премиях, отпусках, пособиях и нетрудоспособности, переводить их на карточные счета; поддержание и уплата налогов; обязательные пенсионные взносы, перевод и передача социальных заданий в государственный пенсионный центр оплаты; подготовка статистических отчетов и подготовка справок о зарплате; налоговая отчетность; меморандум о размещении и исполнении расчетов с поставщиками и подрядчиками; подготовка заявок на регистрационные и платежные поручения по заключенным договорам; контроль за своевременной реализацией финансовых процедур в рамках бюджетных программ; проведение платежных счетов в Казначействе; работа с расписанием персонала; внебалансовые счета; учет активов, низкие и быстрые активы по амортизации и другие материальные активы; расчет амортизации и отчетности; инвентаризация, учет основных средств; отчетность по основным средствам; Форма 1-Т Форма 1 в Департамент статистики; представление деклараций о социальном налоге, подоходном налоге, пенсионных взносах, социальных заданиях (F-200.00), охране окружающей среды (F-870.01); ежемесячные платежные листы выписки (M / O№5);
Выполнение других работ, порученных отделу, подготавливает и проверяет предварительные отчеты субъектов отчетности путем составления пунктов меморандума №8, выполняет услуги для расчета заработной платы сотрудников, ведет ежемесячные записки, передает их главному бухгалтеру, также предусматривает исполнение меморандумов приказов № 5, 2., денежные операции, своевременная отчетность и оплата в налоговых и статистических органах.

 **16. Главный специалист управления информационных технологии, категория С-О-5, 1 единица (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 03.07.2021 года).**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование).

 **Функциональные обязанности**: своевременно и в соответствии с распоряжением руководителей Департамента рассматривает жалобы граждан, входящих в компетенцию управления, рассматривает жалобы государственных органов и других юридических лиц, входящих в компетенцию управления, обеспечивает передачу данных для активной работы каналов, активных системных устройств, телекоммуникационного оборудования, программной и аппаратной поддержки системного и прикладного программного обеспечения, определяет наличие готового программного обеспечения, работает с техническими ошибками и уведомлениями прикладного программного обеспечения, осуществляет поддержку компьютерной техники управления, осуществляет техническое обслуживание устройств, поддерживает и проводит политику информационной безопасности, осуществляет организационно-техническую работу по электронной почте, контролирует подготовку и регистрацию документов Департамента, оказывает поддержку структурным подразделениям Департамента для реализации всех программ, утвержденных Управлением государственных доходов, применения системы и методов программ, возложенных на компетенцию Управления информационных технологий, организует и проводит курсы профессиональной подготовки для повышения уровня знаний в области информационных технологий для персонала, выполнять другие обязанности, возложенные вышестоящими должностными лицами Департамента в пределах своей компетенции.

 **17. Главный специалист отдела аудита №1 управления аудита, категория С-О-5, 1 единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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**: участвовать в подготовке и организации материалов для совещаний, проводимых в Департаменте по вопросам, входящим в компетенцию управления, представлять в КГД МФ РК и другие органы различные данные и информацию в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, рассматривать заявления физических и юридических лиц, готовить документы по предложениям государственных учреждений, правоохранительных органов,
в соответствии с планами отдела, проводить проверки в территориальных управлениях, вносить предложения по его улучшению; определять и разрабатывать схемы отказа от уплаты налогов во время налоговых проверок.

 **18. Главный специалист управления налоговых актов, категория С-О-5, 2 единицы (временно, на период нахождения основных работников в отпусках по уходу за ребенком 01.08.2019, 11.01.2021 гг ).**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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.

 **19. Главный специалист отдела камерального контроля №1 управления камерального контроля (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 14.02.2021 года) категория С-О-5, 1 единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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; контроль и проведение работы по администрированию специальных платежей и налогов недропользователей и администрированию доходов нерезидентов, крупных налогоплательщиков, подлежащих мониторингу, контроль и проведение работы по осуществлению налогового контроля по правомерности применения нерезидентами положений международных договоров в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" и соответсвующим международным договором, осуществление своевременного рассмотрения налоговых заявлений на возврат уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада в соответствии с утвержденными стандартами и регламентами оказания государственных услуг органами государственных доходов, проведение в установленные сроки проверок по вопросу возврата уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада на основании налогового заявления нерезидента, проведение камерального контроля налоговых отчетностей по реестру процедур камерального контроля "Кыран".

 20. Главный специалист отдела контроля качества государственных услуг управления государственных услуг, **категория С-О-5, 2 единицы (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 19.12.2020 года 1 единица).**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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**: осуществлять контроль за соблюдением стандартов и регламентов оказания государственных услуг, предоставляемых органами государственных доходов, оказывать практическую и методологическую помощь нижестоящим органам государственных доходов по организации работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принимать участие в комплексных и тематических проверках "Центров оказания услуг", отделов территориальных управлений государственных доходов и управлений департамента в части оказания государственых услуг, своевременно рассматривать поступившие заявления, письма и обращения по вопросам оказания государственных услуг от налогоплательщиков, осуществлять контроль, мониторинга качества и своевременности оказания государственных услуг, путем проведения дистанционного контроля, направлять обзорные письма в управления государственных услуг, обеспечивать своевременное и качественное исполнение сводных поручений, своевременно исполнять запросы уполномоченных и правоохранительных органов по вопросу регистрации налогоплательщиков, осуществлять сбор, анализ и свод отчета "О результатах контрольной работы налоговых органов" по количеству состоящих на учете налогоплательщиков.

 **21. Главный специалист отдела администрирования и аудита НДС управления администрирования косвенных налогов, (временно, на период нахождения основных работников в отпусках по уходу за ребенком 27.08.2019, 29.10.2020 гг. 2- единицы) категория С-О-5, 3 единицы.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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**: Взаимодействие с уполномоченными органами и участие в совместных мероприятиях; проведение анализа с использованием системы управления риска при подтверждении суммы налога на добавленную стоимость, подлежащей возврату из бюджета в соответствии со статьей налогового кодекса, проведение анализа по возникновению превышения НДС и осуществление всех возможных мер по отработке необоснованного превышения НДС в соответствии с планом работ отдела, формирование и анализ результатов аналитических задач «Пирамида».

 **22. Главный специалист отдела тарифного регулирования управления тарифного регулирования и посттаможенного контроля, категория С-О-5, 1 единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге.**

 **Требования по образованию** высшее 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**: обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, руководства Департамента и Комитета, 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, В соответствии с положением об Отделе, необходимых для исполнения осуществляет следующие функциональные обязанности, предоставляет ответы на контрольные запросы КГД МФ РК, а также вышестоящих правоохранительных органов; осуществляет сбор данных и информацию по сработавшим стоимостным профилям риска в разрезе таможенных постов для проведения стоимостного анализа;предоставляет ответы на запросы участников ВЭД по определению страны происхождения, правильности классификации товаров, предоставления освобождения от уплаты таможенных платежей и налогов, а также в части обоснованности предоставления уплаты НДС методом зачета, и по разъяснению норм таможенного и налогового законодательства; сбор и обработка информации для предоставления ответов на запросы участников ВЭД; при выполнении работ по оказанию государственной услуги осуществляет соблюдение стандартов и регламента оказания государственных услуг,оказывает государственную услугу при подачи заявлений регистрации обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов, по запросам службы экономических расследований Департамента и других правоохранительных органов, по задержанным товарам, перемещающихся через таможенную границу Таможенного Союза производит определение страны происхождения товаров, классификацию в соответствии с ТНВЭД ЕАЭС, а также определение таможенной стоимости, выносит заключение специалиста, согласно методическому пособию, ведет переписку с правоохранительными и другими государственными органами по вопросам таможенного законодательства (страна происхождения, классификация товаров, предоставление освобождения от уплаты таможенных платежей и налогов); выполняет иные функции, возложенные на него руководителем Отдела.

 **23. Главный специалист таможенного поста "Акжайык - центр таомженного оформления", категория С-О-5 (C-GDP-3), 1 единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 84 592 до 113 969 тенге.**

 **Требования по образованию:** высшее 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**: Осуществление таможенного оформления на основании таможенного законодательства Таможенного союза и Республики Казахстан с соблюдением тарифного и не тарифного регулирования; осуществление таможенного контроля за объектами интеллектуальной собственности с применением системы контроля управления рисками; осуществление таможенного контроля за достоверностью сведений, заявленных в таможенной декларации; несет ответственность за своевременное ведение базы данных, учета и снятие с контроля по товарам и транспортным средствам оформленных по процедуре временный ввоз, временный вывоз, переработка 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:**

 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, или не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

 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, или не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

 3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

 4) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

 5) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

 **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 не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

 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).

Срок приема документов (3 рабочих дня), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

 Граждане могут подать вышепречисленные документы в электронном виде на адрес A.Uagisaeva@kgd.gov.kz, A.Urkingaliyeva@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 два часа** 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.

 "Кандидат, участвующий в конкурсе и допущенный к собеседованию на занятие вакантной должности (в том числе двух и более должностей), проходит одно собеседование, в ходе которого ему задаются вопросы, связанные с претендуемой вакантной должностью и в случаях, установленных пунктами 54 и 91 настоящих Правил, пишет эссе, на одну из тем, определенных конкурсной комиссией."

 Кандидаты, претендующие на руководящие должности пишут одно эссе на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией.

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 :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес и контактный телефон

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

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

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