**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) 318-420, 31-60-85 факс 45-15-55 электронные адреса:** A.Uagisaeva@kgd.gov.kz, U.Zhexenbayev@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 государственных доходов по Курмангазинскому району Департамента государственных доходов по Атырауской области, категория С-R-1, 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 142 460 до 192 366 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.

 **2. 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 142 460 до 192 366 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 юридическое, экономическое 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, 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 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, 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 трех 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 должностях, 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 четырех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня или на руководящих должностях областного, городского либо районного уровней, 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;

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

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 123 172 до 166 528** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Организует и координирует общую деятельность, осуществляет контроль работы Управления; обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнения поступивших на рассмотрение поручений и указаний руководства Комитета и Департамента, проверяет полноту и правильность ежемесячных и ежеквартальных отчетов Управления, сдаваемых в уполномоченный орган, рассматривает письма, обращения и заявления государственных органов, юридических лиц и граждан и территориальных подразделений органов государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, обеспечивает исполнение законодательства Республики Казахстан по вопросам, возложенным на органы государственных доходов в пределах компетенции Управления, взаимодействует со структурными подразделениями Комитета в пределах компетенции Управления, ведет табель учета рабочего времени специалистов Управления, оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию Управления, организует получение консультации налогоплательщиками и участниками внешнеэкономической деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Управления, контролирует исполнение указаний, протокольных поручений вышестоящего руководства, составляет ежеквартальные и годовые планы работы Управления, организует работу по разъяснению изменений и дополнений, внесенных в налоговое и таможенное законодательства, организует проведение технической учебы по налоговому и таможенному законодательствам и по другим нормативно-правовым актам, вносит предложения по улучшению основных направлений работы Управления.

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-3:** высшее экономическое, 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, 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 по защите государственных секретов, категория С-О-4, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 898 до 148 301** **тенге.**

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

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

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 898 до 148 301** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** 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.Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функцийконтролирует и организует работу должностных лиц Отдела по классификации товаров согласно ТНВЭД ЕАЭС. Контролирует и организует работу должностных лиц Отдела по определению страны происхождения товаров. Контролирует работу должностных лиц Отдела за ведением регистрации обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов. Организация контроля за правильностью применение ставок таможенных пошлин Единого таможенного тарифа Евразийского экономического союза территориальными органами государственных доходов.

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

 **6. Главный специалист отдела рисков управления анализа и рисков, категория С-О-5, 3 единицы (временно, на период нахождения основных работников в отпусках по уходу за ребенком до 13.05.2020 г., до 06.11.2018 г. 2 единицы).**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее право, техническое, экономическое образование.

 **Функциональные обязанности:** Актуализация профилей риска для улучшения эффективности показателей системы управления рисками, применяемых во время  таможенного контроля,  по запросам органов по вопросу возврата НДС, а также по запросам физических и юридических лиц, подготовить и  предоставить данные по экспортно-импортным операциям, анализ профилей риска предложенных структурными подразделениями Департамента, качественное и своевременное исполнение писем и поручений КГД МФ РК, взаимодействие с уполномоченными органами, в том числе исполнение по утвержденному областным акимом «План мероприятий по взаимодействия с уполномоченными органами.

**7. Главный специалист юридического управления, категория С-О-5, 1 единица (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 17.09.2018 г.).**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге. Требование по образованию:** высшее юридическое образование.

 **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.

 **8.** **Главный специалист отдела аудита №1 Управления аудита,** **категория С-О-5, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее юридическое, экономическое образование.

 **Функциональные обязанности:** подготовка материалов входящие в компетенцию управления для разных совещаний в Департаменте а также участие в их организации,  оформление и исполнение документов для КГД МФ РК и другим уполномоченным органам в соответствии с нормативно- правовыми актам, рассмотрение обращений физических и юридических лиц и своевременное их исполнение в соответствии с законодательствами РК, подготовка документов и материалов по предложениям государственных и правоохранительных органов.

 **9.** **Главный специалист отдела ЭКНА Управления аудита,** **категория С-О-5, 1 - единица, (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 01.08.2019 г.)**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее юридическое, экономическое образование.

 **Функциональные обязанности:** Участвовать в организации и подготовке материалов для проведения совещаний Департамента, по вопросам входящим в компетенцию управления; предоставлять различного рода сведения и информацию в КГД МФ РК и другие инстанции в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами РК; готовить документы по запросам государственных учреждений, равоохранительных органов; осуществлять проверки в территориальных управлениях области в соответствии с планом Департамента, вносить предложения по его улучшению;готовить ежеквартальные и годовые отчеты Департамента, осуществлять свод для представления в КГД МФ РК; участвовать в служебных расследованиях по фактам нарушений, допущенных должностными лицами территориальных управлений; участвовать в совместных проверках инициированных правоохранительными органами в качестве привлекаемого специалиста; своевременно и качественно оформлять материалы по результатам проверок; осуществлять контроль за соблюдением регламента работы в ИС ЭКНА; разрабатывать и проводить мероприятия, направленные на совершенствование эффективности работы отдела; проводить работу по сбору, анализу и оценке фактов нарушений налогового законодательства и внесением соответствующих предложений по устранению причин и условий, способствующих налоговым нарушениям; проводить работу по взаимодействию с правоохранительными органами и государственными и другими компетентными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела; участвовать в подготовке материалов для технической учебы по применению налогового законодательства; рассматривать письма, обращения и заявления налогоплательщиков по вопросам входящим в компетенцию отдела;осуществлять камеральный контроль актов налоговых проверок управления аудита Департамента, а также ТУГД в соответствии с компетенцией управления аудита.

 **10.** **Главный специалист отдела камерального контроля №3 Управления камерального контроля,** **категория С-О-5, 1 - единица, (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 07.05.2020 г.)**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее юридическое, экономическое образование.

 **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 непроизводственных платежей управления государственных услуг, категория С-О-5, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее юридическое, экономическое образование.

 **Функциональные обязанности:** осуществлять контроль за полнотой поступления в бюджет сборов и платы по сведениям уполномоченных органов, направляемях в территориальные управления государственных доходов, согласно Приказа «Об утверждений форм сведений по налогам и другим обязательным платежам в бюджет (с изменениями и дополнениями) Министерства государственных доходов РК №1793 от 28.12.2001 г. по своевременности проведения начислении на лицевые счета налогоплательщиков, анализ и улучшение работы по администрированию непроизводственных платежей, по имущественному доходу физических лиц, контроль и анализ работы территориальных управлений государственных доходов по качественному проведению ручного камерального контроля согласно реестра процедур «Кыран», и своевременной и полной отработке уведомлении выставленных через ИНИС и РВУ.

 **12. Главный специалист отдела администрирования и аудита НДС Управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-5, 3 - единицы (временно, на период нахождения основных работников в отпусках по уходу за ребенком до 27.08.2019, 31.08.2017 гг. 2 единицы)**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее юридическое, экономическое образование.

 **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.

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

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее юридическое, экономическое образование.

 **Функциональные обязанности:** готовит ответы на обращения налогоплательщиков в пределах компетенции Управления, оказывает методическую и консультативную помощь территориальным подразделениям Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Управления, проводит разъяснительную работу по налоговому и таможенному законодательствам по вопросам, входящим в компетенцию Управления с соблюдением регламента и стандартов оказания государственных услуг, взаимодействует со структурными подразделениями Департамента Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления, направляет информацию для размещения и публикации на интернет ресурсах Комитета и Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Управления, участвует в рабочих группах в информационных сетях по вопросам, входящим в компетенцию Управления, участвует в проведении семинаров, «круглых столов» и других мероприятий в целях разъяснения налогового и таможенного законодательств, готовит отчеты по проводимой массово-разъяснительной работе, участвует в определении функциональных требований, предъявляемых к разъяснительной работе в информационных сетях и СМИ, исполняет протокольные поручения руководства Комитета и Департамента, данных на селекторных совещаниях, заседаниях рабочих групп и т.д., по вопросам, входящим в компетенцию Управления, рассматривает обращения и заявления физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления, готовит и направляет ответы на запросы уполномоченного органа, правоохранительных органов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в пределах компетенции Управления в соответствии с законодательствами Республики Казахстан выполняет иные поручения.

 **14. Главный специалист отдела реабилитации и банкротства Управления по работе с задолженностью,** **категория С-О-5, 1 - единица, (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 18.12.2020 г.)**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее юридическое, экономическое образование.

 **Функциональные обязанности:** проведение анализа информации по представляемой администратором ежемесячно отчетам о должниках, применяющие процедуру реабилитации и банкротства, оспаривание в суде решения и действия администратора в случае выявления нарушений при процедуре реабилитации и банкротства, размещение реестра требований кредиторов на интернет-ресурсе, осуществление контроля за соблюдением порядка прведения электронного аукциона по прожаже имущества должника, согласование продажи временным управляющим имущества банкрота в отдельных случаях, осуществление и дача разъяснения и комментарии по введению, проведению и прекращению процедур реабилитации и банкротства, осуществление контроля деятельности реабилитационного управляющего о ходе осуществления реабилитационной процедуры, временного управляющего о ходе осуществления сбора сведений о финансовом состоянии должника и процедуры банкротства, банкротного управляющего о ходе проведения процедуры банкротства, выявление признаков ложного и преднамеренного банкротства, осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию отдела и предусмотренных Законом Республики Казахстан о реабилитации и банкротстве, проведение мониторинга по несостоятельным и неплатежеспособным должникам.

 **15. Главный специалист отдела тарифного регулирования управления тарифного регулирования и пост-таможенного контроля, категория С-О-5, 2 - единицы.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее юридическое, экономическое образование.

 **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 Центральную таможенную лабораторию предоставляет ежемесячный отчет по утвержденной форме. Предоставляет ответы на запросы участников внешнеэкономической деятельности 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.Оказывает государственную услугу при подачи заявлений регистрации обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов, производит регистрацию Карточек обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов согласно приказу Министра финансов РК и контроль за исполнением обязательств по уплате таможенных пошлин, налогов.Проводит анализ правильности определения страны происхождения и классификации товаров в соответствии с ТНВЭД ЕАЭС после выпуска товаров.Проводит анализ применения мер тарифного регулирования в части правильного применения ставок таможенных пошлин и налогов, установленных законодательством Республики Казахстан и государств-участников Таможенного союза.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.Выполняет иные функции, возложенные на него руководителем Отдела.

 **16. 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 109 898 до 148 123 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее юридическое, экономическое образование.

 **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, 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 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.

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.