**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](mailto: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 организационного отдела Организационно-финансового управления, категория С-О-4, (1 единица, временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 05.11.2020 г.)**

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

**Функциональные обязанности:** Составление ежеквартальных и годовых отчетов в уполномоченный орган, рассмотрение обращений и заявлений граждан, обращений государственных органов и иных юридических лиц, а также территориальных подразделений органов государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, контроль порядок прохождения, оформления и исполнения документов, организация своевременного приема, регистрации и направления руководству документов, поступающих в Департамент, и направление их соответствующим адресатам, обеспечение регистрации, систематизации, хранения и рассылки ведомственных нормативно-правовых актов, регистрация и учет обращений физических и юридических лиц, контроль их своевременного исполнения.

**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, 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.

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

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

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

**3. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и государственных закупок Организационно-финансового управления, категория С-О-5, 1 - единица.**

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

**Функциональные обязанности:** Ведение синтетического и аналитического расчета по субсчетам, ведение отчетностей по кассовой и банковской операциям, проверка мемориальных ордеров, эффективное начисление и своевременное перечисление с удержанием налогов на картсчета заработной платы, надбавок, премии, отпускных, пособии по временной нетрудоспособности на основании больничных листов, удержание и перечисление налогов в бюджет, удержание и перечисление в Государственный центр по выплате пенсий обязательных пенсионных отчисление и социальных отчислений, составление статистических отчетов и подготовка справок о заработной плате, составление налоговой отчетностей, составление мемориального ордера на основание проведения взаиморасчетов с поставщиками товаров (работ, услуг), подготовка заявок на регистрацию обязательств на основании составленного договора, своевременное освоение бюджетных средств по бюджетным программам, проведение счетов к оплате через орган Казначейства, работа со штатным расписанием, ведение учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов и движения активов и других материальных ценностей.

**4. Главный специалист отдела учета и ведения лицевых счетов Управления государственных услуг,** **категория С-О-5, 1 - единица (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 02.09.2020 г.)**

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

**Функциональные обязанности:** Своевременно и в полном объеме представлять отчеты и сведения, представляемые в Комитет государственных доходов МФ РК, а также местным уполномоченным органам; Осуществление зачетов (возвратов) излишне (ошибочно) уплаченных сумм ТПиН, пеней; Проведение актов сверок УВЭД по ТПиН; Своевременное представление подтверждения о наличии излишне уплаченных сумм ТПиН, пеней в бюджет; Своевременное и качественное представления ответов (отказов) УВЭД; Своевременное представление справок об отсутствии задолженности по ТПиН; Направление уведомлений УВЭД по суммам ТПиН излишне(ошибочно) уплаченных, по которым наступил срок исковой давности; Разнесение поступлений, поступивших через органы Казначейства от участников ВЭД, через Информационную Систему «SAPLogan»; Разнесение в ручном режиме сумм, взысканных по истечению срока исковой давности; Разнесение реестров, представляемых Таможенными постами, отделами таможенного контроля; Разнесение реестров к начислению /уменьшению таможенных платежей, налогов, пеней на лицевые счета; Проведение разъяснительной работы с участниками ВЭД; Контроль за лицевыми счетами УВЭД; Осуществление зачетов (возвратов) излишне (ошибочно) уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей, пеней в бюджет; Проведение работ по невыясненным платежам.

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

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

**6. Главный специалист отдела контроля таможенного декларирования Управления таможенного контроля, категория С-О-5, 1 - единица (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 21.11.2020 г.)**

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

**Функциональные обязанности:** Обеспечение в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений и указаний руководства Департамента и Комитета; рассмотрение обращений и заявлений граждан, обращений государственных органов и иных юридических лиц, а также территориальных подразделений органов государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию ОКТДиТО УТО; осуществление контроля за деятельностью таможенных постов, уполномоченных на совершение таможенных операций по декларированию и таможенной очистке товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза; сбор обобщение и представление в вышестоящий органы государственных доходов, отчетной информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела ОКТДиТО УТО; ответственный за входящую и исходящую корреспонденцию в Управление, на бумажном носителе по журналу и регистрации в программе ЕСЭДО; осуществление мониторинга и анализа времени проведения таможенных операций по таможенной очистке и выпуску товаров; рассматривает вопросы контроля информационного блока на стендах и иных источников таможенных постов, производящие или имеющие отношения к таможенному оформлению в соответствии с таможенным законодательством ЕАЭС и РК; взаимодействие с государственными органами, ведомствами, международными и иными организациями по вопросам таможенного дела в соответствии с законодательством РК в пределах компетенции ОКТДиТО УТО; осуществляет взаимодействие с государственными органами по вопросам осуществления контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу; оказание методической и практической помощи подразделениям Департамента по вопросам, входящим в компетенцию ОКТДиТО УТО; обеспечение на постоянной основе своевременного информирования участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела о таможенном законодательстве ЕАЭС и РК, в том числе об изменениях и дополнениях в таможенном законодательстве ЕАЭС и РК в порядке, установленном законодательством; организация обеспечения в пределах своей компетенции соблюдения запретов и ограничений, установленных законодательством ЕАЭС и РК в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС; проведение таможенного досмотра (осмотра) или принятие участия при таможенном досмотре (осмотре) согласно законодательству РК, ЕАЭС по поручениям руководства Департамента, Комитета и иных государственных доходов.

**7. Главный специалист отдела камеральных таможенных проверок Управления тарифного регулирования и пост-таможенного контроля, категория С-О-5, 1 - единица (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 29.10.2020 г.)**

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

**Функциональные обязанности:** При проведении проверки имеет право изымать у проверяемого лица документы либо их копии с составлением акта изъятия при проведении выездных таможенных проверок, налагать арест на товары или изымать их в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, на срок проведения выездной таможенной проверки для пресечения действий, направленных на отчуждение товаров либо распоряжение иным способом товарами, в отношении которых проводится выездная таможенная проверка.

**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, 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](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 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.