**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих всех государственных органов для занятия вакантной административной государственной должности**

**Департамент государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс** **060005. город Атырау, проспект Азаттык 94-А, телефон для справок (7122) 318-420, 32-44-90 факс 45-15-55 электронные адреса:** [A.Uagisaeva@kgd.gov.kz](mailto:A.Uagisaeva@kgd.gov.kz), U.Zhexenbayev@kgd.gov.kz **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:**

**1. Главный специалист отдела рисков управления анализа и рисков, категория С-О-5, 2 единицы (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 13.05.2020 г. 1 единица).**

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

**2. 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 02.07.2018 г.)**

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

**3. Главный специалист управления информационных технологии, категория С-О-5, 1 - единица.**

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

**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 Управления; Рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления;Обеспечивает функционирование канала передачи данных, активного сетевого оборудования, телекоммуникационного оборудования; Программно-техническая поддержка прикладного и системного программного обеспечения; Определение возможностей использования готовых программных средств, работа с техническими ошибками и замечаниями к прикладным программным обеспечениям; Организация работ по поддержке компьютерной техники Департамента в рабочем состоянии, организация технического обслуживания оборудования; Соблюдать и исполнять политику информационной безопасности; Проведение организационно-технических мероприятий по функционированию электронной почты; Контроль за подготовку и оформления документов управления. Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления; Сопровождение всех программ, утвержденных органом государственных органов; Консультирование и оказание методической помощи структурным подразделениям Департамента по вопросам использования регламентированных программных средств и систем, и другим вопросам, входящим в компетенцию Управления информационных технологий; Проведение занятий по профессиональной подготовке личного состава в целях повышения уровня знаний в области информационных технологий; Исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента;

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

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

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

**5.** **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 83 282 до 112 431** **тенге.**

**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.

**6.** **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 83 282 до 112 431** **тенге.**

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

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

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

**Функциональные обязанности:** проведение тематической проверки сумм НДС подлежащих к возврату, анализ излишне уплаченных сумм НДС, анализ налоговых отчетностей предоставленных налогоплательщиком, отработка ручного камерального контроля, осуществление иных функций, предусмотренных должностной инструкцией.

**8. Главный специалист отдела реабилитации и банкротства Управления по работе с задолженностью,** **категория С-О-5, 1 - единица.**

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

**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.

**9. Главный специалист отдела тарифного регулирования управления тарифного регулирования и пост-таможенного контроля, категория С-О-5, 1 - единица.**

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

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

**10. Главный специалист отдела выездных таможенных проверок Управления тарифного регулирования и пост-таможенного контроля,** **категория С-О-5, 1 - единица.**

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

Мемлекет басшысының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Комитет және Департамент басшылығынан түскен тапсырмалардың уақытылы және бекітілген тәртіпте орындалуын қамтамасыз етеді, басқарманың құзырына кіретін сұрақтар бойынша азаматтардан түскен арыз және шағым хаттарды қарайды, басқарманың құзырына кіретін сұрақтар бойынша мемлекеттік органдар және басқа да заңды тұлғалардың жүгінулерін қарайды, бөлім қызметін үйлестіруді және жалпы басшылықты жүзеге асырады, бөлімге жүктелген міндеттер және мақсаттарды орындауда жеке жауапкершілікте болады, өз құзыры шегінде бөлімге жүктелген міндеттерді бақылауды жүзеге асырады.

**Требования к участникам конкурса категории С-О-5:** высшее экономическое, техническое и 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.