**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, 32-44-90 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 администрирования косвенных налогов, категория С-О-3, 1 - единица, (МКД-10-1). Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 123 257 до 166 564** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Общее руководство и координация деятельностью управления; в пределах компетенции Управления в Таможенном союзе при экспорте и импорте товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся неотъемлемой частью Соглашения о принципах взимания косвенных налогов при осуществлении налогового администрирования косвенных налогов в рамках международных договоров, заключенных в рамках обеспечения полноты поступления в бюджет налога на добавленную стоимость на импорт товаров; обеспечение контроля за работой территориальных органов государственных доходов по вопросам администрирования налога на добавленную стоимость на импорт товаров; участие с применением информационных систем департамента в разработке и совершенствование механизма  налогового администрирования при импорте и экспорте товаров; разработка предложений по внесении изменений и дополнений в нормативно-правовые акты, в правовые акты по вопросам администрирования налога на добавленную стоимость при импорте и экспорте товаров; осуществление контроля за полнотой поступления налога на добавленную стоимость на импорт; разъяснение норм налогового законодательства Республики Казахстан по импорту и экспорту товаров; осуществление проверок деятельности территориальных налоговых органов в пределах компетенции управления; осуществление иных функций, предусмотренных законодательством РК.

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-3:** высшее экономическое и юридическое образование.

наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;
      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:
      1) не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий А-4, B-4, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий А-4, B-4, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      3) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже среднего начальствующего состава правоохранительных или младшего офицерского состава специальных государственных органов центрального либо областного уровней;
      4) завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

**2. Главный специалист отдела рисков управления анализа и рисков, категория С-О-5, 2 единицы (МКД-02-1-4, МКД-02-1-5).**

 **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.

 **3. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и государственных закупок Организационно-финансового управления, категория С-О-5, 2 - единицы (МКД-05-1-4, МКД-05-1-6).**

 **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 взаимосрасчетов 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 малооценных и быстроизнашивающихся предметов и движения активов и других материальных ценностей.

 **4. Главный специалист отдела ЭКНА Управления аудита,** **категория С-О-5, 1 - единица (МКД-07-3-4), (временно, на период нахождения основного работника 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.

 **5. Главный специалист отдела учета и ведения лицевых счетов Управления государственных услуг,** **категория С-О-5, 1 - единица (МКД-09-2-4).**

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

 **6.** **Главный специалист отдела администрирования акцизов Управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-5, 1 - единица (МКД-10-2-3).**

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

 **Функциональные обязанности:** контролирует обеспечение своевременного и полного поступления акцизов в бюджет, организует контроль за производством и оборотом отдельных видов нефтепродуктов, осуществляет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

 **7.** **Главный специалист Управления разъяснительной работы, категория С-О-5, 1 - единица (МКД-12-3).**

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

 **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.

 **8.** **Главный специалист отдела тарифного регулирования управления тарифного регулирования и пост-таможенного контроля, категория С-О-5, 1 - единица (МКД-14-1-5).**

 **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.

 **9.** **Главный специалист отдела камеральных таможенных проверок Управления тарифного регулирования и пост-таможенного контроля, категория С-О-5, 1 - единица (МКД-14-2-5).**

 **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.

 **10.** **Главный специалист таможенного поста "Акжайык - центр таможенного оформления", категория С-О-5 (С-GDP-3), 1 - единица (МКД-21-9).**

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

 **Функциональные обязанности:** Предоставляет отчетные документы, аналитические справки и доклады по итогам служебной деятельности таможенного поста, несет ответственность за своевременное ведение базы данных, учета и снятие с контроля по товарам и транспортным средствам оформленные по процедуре временный ввоз, временный вывоз, переработке 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:** 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 либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      2) не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      3) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;
      4) завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

 **Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:**

 1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

 2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом 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.