**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих Департамента государственных доходов по Атырауской области**

 **Департамент государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 060005, город Атырау, проспект Азаттык 94-А, телефон для справок (7122) 31-84-20, электронные адреса: a.uagisaeva@kgd.gov.kz, g.kulova@kgd.gov.kz,**  **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Департамента государственных доходов по Атырауской области на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

 **1.Заместитель руководителя таможенного поста «Акжайык- центр таможенного оформления» , категория С-О-4, 1 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 305232 до 350615 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право)

 **Функциональные обязанности:** (Блок А) общее и оперативное руководство таможенным постом в случае отсутствия руководителя таможенного поста.Проведение воспитательной работы с личным составом и выполнением возложенных задач таможенных органов Республики Казахстан в целях недопущения коррупции.На хранение личной печати и штампов личного состава. Несет ответственность за содержание в нормальном состоянии компьютерной техники и технических средств таможенного досмотра, имущества таможенного поста в служебных целях.Проведение методических учений среди личного состава таможенного поста. Контролировать дисциплинарную деятельность личного состава таможенного поста в соответствии с этическим кодексом государственных служащих.

  **2.Заместитель руководителя таможенного поста «Энергетический», категория С-О-4, 1 единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 305232 до 350615 тенге.**

 **Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право)

 **Функциональные обязанности:** (А блок) Общее и оперативное руководство таможенным постом в случае отсутствия руководителя таможенного поста; обеспечение исполнения в установленном порядке и сроки поручений, поступивших на рассмотрение руководителей комитета и Департамента; рассмотрение заявлений и жалоб физических и юридических лиц, писем государственных органов и других организаций по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста; рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста, представление интересов департамента в государственных органах и других организациях; Обеспечивать соблюдение должностными лицами таможенного поста законодательства Республики Казахстан при исполнении ими должностных обязанностей;нести личную ответственность за выполнение возложенных на таможенный пост задач и реализацию своих обязанностей;собирать, просматривать и представлять в вышестоящий орган отчетную информацию по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста; взаимодействовать со структурными подразделениями Департамента по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста создание; Участие и обеспечение выполнения плана и положения работы таможенного поста, должностных инструкций и номенклатуры дел, листа оценки работы сотрудников и индивидуального плана работы; Работа с документами с пометкой «Для применения на службе»; обеспечение участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела информацией о таможенном законодательстве Республики Казахстан и Таможенного союза, в том числе обеспечение своевременного информирования о внесенных изменениях и дополнениях на постоянной основе; Рассмотрение и составление протокола, уведомления дел об административных правонарушениях в сфере таможенного дела, предусмотренных законодательством Республики Казахстан Об административных правонарушениях; оказание государственных услуг в соответствии со стандартами государственных услуг» таможенная очистка и выпуск товаров с использованием декларации на товары в виде электронного документа«,» таможенная очистка товаров"; предоставление вверенной компьютерной техники и технических средств таможенного досмотра, содержание имущества таможенного поста в нормальном состоянии с использованием в служебных целях; Участие в разработке технологических схем в пределах компетенции таможенного поста;проведение таможенной очистки товаров любого вида транспорта;в случае выявления фактов контрабанды и нарушений таможенного законодательства незамедлительно информировать руководителя таможенного поста или его заместителя, осуществлять производство дел об административных правонарушениях в сфере таможенного дела, а также осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан Об административных правонарушениях применение процессуальных мер; проведение антикоррупционного мониторинга в рамках своей компетенции; Проведение антикоррупционного мониторинга в рамках своей компетенции.

 **3.Заместитель руководителя таможенного поста «Ауежай-Атырау», категория С-О-4, 1 единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 305232 до 350615 тенге.**

 **Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право)

 **Функциональные обязанности:** **(Блок А)** проводит таможенный контроль товаров и транспортных средств и физических лиц, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза. Организует работу, направленную на выявление фактов контрабанды и нарушений таможенных правил и устранение причин и условий, способствующих нарушению таможенных правил. Выявляет правонарушения в таможенной сфере Республики Казахстан, рассматривает от имени органов государственных доходов дела об административных правонарушениях и налагает административные взыскания.Консультирует лиц, отвечает на запросы по таможенному декларированию и таможенной очистке, защищает интересы поста в рамках своих полномочий в государственных органах и учреждениях. Проводит профилактическую работу среди личного состава, направленную на недопущение правонарушений, устранение причин и условий, способствующих совершению противоправных действий, организует техническое обучение сотрудников. Рассматривает письма, обращения и запросы, заявления и жалобы государственных органов и иных юридических лиц, граждан по вопросам, входящим в компетенцию сферы таможенного дела. Контроль реализации продукции, подлежащей экспортному контролю, на государственной границе Республики Казахстан со странами Евразийского экономического союза.

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

 опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

 1) стаж работы не менее двух лет;

 2) стаж работы не менее двух лет в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

 3) опыт работы на должность судебного исполнителя.

 **4. Главный специалист отдела по работе с персоналом Управления человеческих ресурсов категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 226837 до 260564 тенге.**

 **Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит, таможенное дело), право (юриспруденция, международное право)

 **Функциональные обязанности: (Блок В)** оформление документов, связанных с прохождением государственными служащими государственной службы; обеспечение соблюдения ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе; организация стажировки, наставничества, оценки деятельности, обучения, переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации государственных служащих; разработка видов поощрения государственных служащих и порядка их применения; обеспечение соблюдения персональных данных государственных служащих, , осуществление учета сведений о результатах прохождения обучения; проведение конкурсного отбора, Продвижение государственных служащих по службе, привлечение государственных служащих к дисциплинарной ответственности, обеспечение соблюдения процедур увольнения государственных служащих; подготовка установленных отчетов по работе с кадрами и ведению личного состава; проверка работы кадров в управлениях государственных доходов и оказание им практической помощи по этим вопросам; рассмотрение поступивших заявлений, предложений, обращений по кадрам; ведение информационной программы "е-финансы мин"; выполнение централизованных заданий; Выполнение других обязанностей в соответствии с законодательством РК, вытекающих из задач, возложенных на отдел.

 **5. Главный специалист отдел камерального мониторинга № 1 Управления камерального мониторинга, категория С-О-5 , 1- единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 262131 до 302255 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит, таможенное дело), право (юриспруденция, международное право)

 **Функциональные обязанности:** **(Блок А)** Исполнение приказов, указаний КГД, исполнение прогноза по НДС, исполнение плана по дополнительным поступлениями налогов за счет налогового администрирования по НДС, проведение камерального контроля, администрирование юридических лиц резидентов по КПН,координация работы по отработке запусков автоматизированного и ручного камерального контроля (КПН, НДС, Госзакуп), осуществление контроля по обеспечению 100% исполнения индикаторов и показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности Департамента, проведение камерального контроля по реестру процедур «Қыран», контроль и осуществление мероприятий в соответствии в ИС «ЕХД», проведение мероприятий в отношении налогоплательщиков, регистрация (перерегистрация) которых судом признана недействительной, и (или) сделке (операции), действие (действия) по выписке счета-фактуры и (или) иного документа которых признано (признаны) вступившим в законную силу судебным актом, контроль за своевременным и полным исполнением налоговых обязательств, проведение мер мероприятий перечня субподрядчиков при казначейском сопровождении государственных закупок по строительству на наличие рисков; контроль и координирование работы по вопросам администрирования юридических лиц, по корпаративному подоходному налогу, Авансовые платежи по КПН ( АП до сдачи и АП после сдачи КПН), отработка переплаты по КПН, отработка убыточных предприятий

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

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 262131 до 302255 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право)

 **Функциональные обязанности:** **(Блок А)** Обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать обращения граждан в установленном законодательством порядке и сроки; рассматривать обращения физических и юридических лиц в соответствии с законодательством РК; готовить ежеквартальные и годовые отчеты Департамента, представлять комплектование в ГКП МФ РК; осуществлять в соответствии с законодательством Республики Казахстан на обеспечение информационной безопасности в процессе работы с информационными ресурсами; Осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и возложенные на отдел обязанности и функции; самостоятельно осуществлять проверки налогоплательщиков в соответствии с действующим законодательством; участвовать в качестве специалиста, привлеченного к совместным проверкам, проводимым по инициативе правоохранительных органов; своевременно и качественно оформлять материалы по результатам проверок; участвовать в подготовке материалов технических занятий о применении законодательства; Действовать совместно с МРП ПС в отношении регистрации актов о назначении налоговых проверок и представления сведений об окончании налоговой проверки (талон-приложение); выявлять и составлять схемы отказов в уплате налогов при налоговых проверках;

 7**.** **Главный специалист отдела таможенного контроля Управления таможенного администрирования (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 19.07.2026 года), категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 262131 до 302255 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит, таможенное дело), право (юриспруденция, международное право)

**Функциональные обязанности:** (Блок А) Обеспечивает в установленном порядке рассмотрение и исполнение поручений, поступивших от руководителей комитета и Департамента; рассматривает заявления и жалобы, письма граждан, входящих в компетенцию отдела.; Рассматривает обращения государственных органов и юридических лиц, входящих в компетенцию отдела; контролирует таможенные посты по таможенной процедуре таможенного транзита о правильности оформления, сроках поставки товаров и транспортных средств; осуществляет контроль за сроками хранения товаров и транспортных средств в местах временного хранения (расчеты СВХ,ПТС) ; Проводит работу по подготовке, исполнению и своевременному представлению руководству статистических и иных учетных документов. Соблюдает требования информационной безопасности.

**8. Главный специалист отдела таможенной стоимости управления тарифного регулирования, категория С-О-5, 1 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 262131 до 302255 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит, таможенное дело), право (юриспруденция, международное право)

**Функциональные обязанности:** (Блок А) обеспечивает исполнение в установленном порядке в установленные сроки поступивших от главы государства и Правительства Республики Казахстан, руководителя комитета и Департамента указаний; рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела; ежемесячно вносит в ГКП МФ РК сведения по утвержденной форме «расшифровка сумм обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов"дает отчет; Ведет учет обеспечения исполнения обязанности по уплате зарегистрированных таможенных пошлин, налогов, кроме того подготавливает информацию о регистрации обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов. Регистрирует в электронной базе данных по обеспечению выполнения задачи по уплате таможенных пошлин, налогов в автоматизированной системе» Астана-1 " и ведет в формате EXCEL; » Порядок учета денег, внесенных на счет временного размещения денег органом государственных доходов "от 20 апреля 2015 года № 274 и" от 20.04.2015 г. Плательщиком, утвержденным приказом министра финансов Республики Казахстан от 15 сентября 2016 года №493» О внесении изменений в приказ №274 " О внесении изменений в приказ министра финансов Республики Казахстан от 15 сентября 2016 года № 493, берет на контроль деньги, внесенные на счет временного размещения суммы обеспечения уплаты таможенных пошлин, а также передает в подразделения органов государственных доходов, в которых проводились таможенные операции, или должностное лицо, осуществившее таможенную операцию документов, представленных, осуществляет проверку своевременного и надлежащего исполнения обязательств при совершении таможенных операций; готовит счета на оплату денежных средств для перечисления денег со счета временного размещения денег в бюджет или зачисления денег, внесенных на счет временного размещения денег, на банковские счета плательщика ИС «Казначество-клиент«; соблюдает трудовую дисциплину и обеспечивает соблюдение антикоррупционного законодательства и законодательства Республики Казахстан» О государственной службе". выполняет требования.

**Требования к участникам конкурса категории С-О-5:**

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

      опыт работы не требуется.

 **Необходимые для участия в конкурсе документы:**

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

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

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).

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Документы должны быть представлены в течение **3 РАБОЧИХ ДНЕЙ,** которые исчисляются со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса. Документы принимаются по адресу: индекс 060005, город Атырау, пр.Азаттык 94А, телефон для справок 8 (7122) 31-84-20

 Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" или портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства «Е-gov», оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию в течение одного рабочего дня после окончания срока приема документов.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, 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 конкурсной 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, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

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 или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

При проведении конкурса на должности с узкой специализацией на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

Узкой специализацией является специализация, которой обладают менее 5 % сотрудников государственного органа.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Правилам проведенияконкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности корпуса "Б" |
|   | Форма |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(государственный орган) |

 **Заявление**

            Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных

административных государственных должностей:

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

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

 С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие

административной государственной должности корпуса "Б" ознакомлен

(ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных,

в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

С требованием о том, что государственный служащий не может занимать

государственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненности

должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем),

детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными),

полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками,

внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными

и неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги),

а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга

(супругу) и (или) свойственников ознакомлен (ознакомлена).

С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа

видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.