**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,** **a.mukasheva@kgd.gov.kz** **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Департамента государственных доходов по Атырауской области на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

 **1.Руководитель управления тарифного регулирования, категория С-О-3, 1 единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 354 069 до 406 714 тенге.**

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

 **Функциональные обязанности: (Блок А)** представлять работников Управления на подготовку, переподготовку и повышение квалификации; обеспечивает координацию, контроль и осуществление организации работы управления; определяет полномочия и обязанности работников управления; контролирует действие мер тарифного регулирования в части правильного применения ставок таможенных пошлин и налогов, установленных законодательством стран-участниц Таможенного союза и Республики Казахстан; Контролирует работу по предварительно внесенным решениям по классификации участников экономической деятельности по Товарной номенклатуре внешнеэкономических участников Евразийского экономического Одака; организует работу по проведению анализа правильности предоставления льгот, изменения сроков уплаты таможенных пошлин, правильности определения таможенной даты и страны происхождения товаров, мер тарифного регулирования; Соблюдает приказ Министерства финансов Республики Казахстан от 29.02.2016 года №131 о внутренней трудовой дисциплине государственного служащего, контролирует исполнение Закона РК «О государственной службе» и антикоррупционного законодательства и соблюдает трудовую дисциплину. Выполняет иные обязанности вышестоящих должностных лиц комитета в пределах своей компетенции; контролирует законность подготовки специалистами дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях.

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-3:**

 послевузовское или высшее образование;

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

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

      1) не менее трех лет стажа работы на должностях не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, D-R-2, Е-3, E-R-2, E-G-1;

       2) не менее трех лет стажа работы, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или не ниже оперативно-тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил или военных учебных заведений;

      3) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

 **2.Руководитель отдела таможенной стоимости управления тарифного регулирования, 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 управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит, таможенное дело), право (юриспруденция, международное право)

 **Функциональные обязанности: (Блок А)** запрашивать и получать информацию, документы и иные сведения, необходимые для осуществления основных задач и функций управления в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, и в соответствии с положениями международных договоров; организовывать и проводить с Евразийским экономическим союзом мероприятия по повышению уровня таможенной культуры и информированности общества по вопросам таможенного законодательства Республики Казахстан; осуществлять рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по входящим вопросам; Оказание государственных услуг в соответствии со стандартами оказания государственных услуг, входящими в компетенцию отдела; «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; ГКП МФ РК проводит переписку по вопросам таможенного законодательства; выполняет требования информационной безопасности.

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

 послевузовское или высшее образование;

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

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

      1) не менее двух лет стажа работы;

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

      3) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется

 **3. Главный специалист юридического управления, категория С-О-5, 1 единицы.**

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

 **Требования по образованию: Высшее или послевузовское образование: право (юриспруденция, международное право).**

 **Функциональные обязанности:** (Блок В) Качественное, в установленном порядке и своевременное исполнение поручений руководителя Управления в пределах своей компетенции. Если Департамент является стороной в гражданском деле, в целях защиты интересов Департамента в суде, в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан, участвовать в суде, подготовка к судебным процессам обеспечение рационального использования своего рабочего времени. Подготовка проектов ответов и Решений по поступившим в Управление жалобам налогоплательщиков на действия или бездействие. Анализ правильности и порядка применения административного законодательства Департаментом государственных доходов, а также территориальных управлений государственных доходов. Строгое соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений, заявлений физических и юридических лиц по существу. Обеспечение качественного и своевременного представления необходимой информации в ходе рассмотрения жалоб от территориальных управлений государственных доходов и соответствующих профильных управлений Департамента. обеспечение своевременной загрузки данных и контроль завершения по жалобам и заявлениям в информационную систему (ИС ИНИС) в которых он участвовал.

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

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 263131 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) 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, осуществлять их для представления в ГКП МФ РК; На обеспечение информационной безопасности в процессе работы с информационными ресурсами в государственном органе в соответствии с законодательством; 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;

**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.