**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. Руководителя управления государственных доходов по Макатскому району** **Департамента государственных доходов по Атырауской области КГД МФ РК, категория С-R-1, 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)** Руководство курируемыми отделами и координация их работы, организация, контроль за состоянием выполненных работ, координация деятельности в соответствии с управлением государственных доходов и обеспечение ее направления в органы власти и другие учреждения, координация взаимодействия государственных органов, формирование политики КГД МФ РК и реализация данной политики осуществление соблюдения налогового законодательства и других нормативно-правовых актов, предусматривающих поступление неналоговых платежей, разработка правовых заключений по спорным материалам между органами государственных доходов и налогоплательщиками, координация работы по кадровым вопросам, знание экономических теорий, теорий финансового анализа, государственного управления, основных направлений общеэкономической и налогово-бюджетной политики Республики Казахстан. Соблюдать Конституцию Республики Казахстан, законы и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан, ограничения, установленные законами Республики Казахстан ,обязанности государственного служащего, установленные законом, служебную этику; осуществлять контроль за соблюдением служебной и трудовой дисциплины; принимать меры по предупреждению коррупционных действий сотрудников управления, искоренению коррупции.

**Требования к участникам конкурса категории С-R-1:**

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

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее трех лет стажа работы, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, 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 руководящих должностях правоохранительных или специальных государственных органов, или руководящих должностях воинской службы;

3) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее одного года на руководящих должностях организаций.

**2.Главный специалист отдела служебных расследований управления человеческих ресурсов, категория С-О-5, 1 -единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 226837до 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) осуществление контроля за соблюдением ограничений, установленных законами РК «О государственной службе» и «о борьбе с коррупцией»; осуществление мероприятий с государственными программами по вопросам борьбы с коррупцией; осуществление мероприятий в целях выявления, предупреждения, пресечения должностных правонарушений, проведение служебных проверок; мониторинг публикаций в СМИ о фактах коррупционных проявлений и своевременное предоставление информации о принятых в отношении этого мерах; Департаменту, управлениям; осуществлять контроль за соблюдением ограничений, установленных законами РК «О государственной службе» и «о борьбе с коррупцией»; выполнять реализацию Закона РК» О борьбе с коррупцией " и государственных антикоррупционных программ и мероприятий; осуществлять контроль за соблюдением должностных правонарушений и координация деятельности по получению и страхованию; выполнение других обязанностей, возложенных на отдел; проведение служебных расследований, рассмотрение обращений физических и лиц.

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

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

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование:

Своевременно и в установленном порядке обеспечивает поступившие на рассмотрение поручения Главы государства и Правительства Республики Казахстан, департамента и комитета; рассматривает письма, заявления и жалобы граждан, входящих в компетенцию Управления; «СОИС», «ИС акциз РК» «ИС акциз», «ИС Акциз», «ИС ОСДШ», «Сопровождение программ» ИС БДД«, «ИС КАИС-2, АСТАНА-1, е-заявление, ЦРМ, ЭСФ; камеральный контроль КПН и НДС; сопровождение и консультирование программ ИС» СЕЭН«, ИС» НДС«, ИС» ЖКИС " районных СБ; Техническое сопровождение программ» кабинет налогоплательщика«,» Терминал Декларант"; сопровождение ИС "ИДК"; контроль узла службы доставки в районах; поддержка, сопровождение новых программ и программных продуктов; техническое сопровождение программ "кабинет налогоплательщика", "Терминал Декларант«; сопровождение модуля» ИПГО – кадровик", ИС САЭБ проводит организационно-технические мероприятия по администрированию задолженности прошлых лет; администрированию операционной системы сервера ЕСЭДО; своевременному и качественному исполнению поручений ГКП МФ РК; функционированию электронной почты; Администрирование, контроль и использование серверов базы данных таможенных документов, входящих в компетенцию Департамента, и серверов таможенных постов по требованиям порядка администрирования; предоставляет сведения по серверам таможенных постов департамента, а также подведомственных департаменту. Обеспечивает требования серверных подразделений департамента; контролирует и контролирует отказы системных программ, технических устройств; Установка программного обеспечения, в том числе антивирусных программ, на персональные компьютеры работников государственных доходов (далее – пользователи) и очистка компьютера от служебной информации с дополнительным программным обеспечением предыдущего пользователя; проведение проверки полноты, состояния, учета движения, паспортизации вычислительных технических средств (далее – оборудование) ; Оказание практической помощи пользователям по вопросам информационных технологий в работе с информационными системами, консультирование и оказание практической помощи в отправке и проверке налоговой отчетности с места работы сотрудников Управления информационных технологий, обеспечение технической помощью при организации семинаров; проведение антикоррупционного мониторинга и внутреннего анализа коррупционных рисков.

**4.Главный специалист Управления разъяснительной работы и «Контакт-центр " РК, категория С-О-5, 1 -единица.**

**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 и сроки поручений комитета и руководства Департамента, поступивших для рассмотрения. По вопросам, входящим в компетенцию Управления, рассматривает письма юридических и физических лиц о разъяснении законодательства, обращения государственных органов, а также территориальных подразделений органов государственных доходов. Обеспечивает исполнение законодательства Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, возложенных на органы государственных доходов. Взаимодействует со структурными подразделениями Комитета в пределах компетенции Управления. Оказывает методическую и практическую помощь территориальным органам по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Обеспечивает своевременное выполнение указаний, протокольных поручений высшего руководства. Разрабатывает квартальные и годовые планы работы управления. Проводит семинары, «круглые столы» и др. мероприятия с целью разъяснения налогового и таможенного законодательства. Организует проведение технических занятий по налоговому и таможенному законодательству и другим нормативно-правовым актам. Направлять публикации на «интернет-ресурсы» ГКП и ДГД МФ РК; давать рекомендации по улучшению основных направлений деятельности Управления. Информирование налогоплательщиков по телефонным линиям и «Контакт-центр» и проведение разъяснительной работы по изменениям. Установление тесных связей со средствами массовой информации; обеспечение достижения целевого назначения рейтинговых показателей операторов «Контакт-центр» в направлении информирования налогоплательщиков, обратившихся в контакт-центр.

**5. Главный специалист Управления по работе с несостоятельными должниками (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 24.06.2025 г.), категория С-О-5, 1 -единица.**

**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)** выполняет поручения, приказы, указания ГКП МФ РК и руководства департамента в установленном порядке, качественно и в сроки сотрудниками управления; обеспечивает осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан О реабилитации и банкротстве; предоставляет в ГКП МФ РК сведения о результатах проведенного контроля по исполнению администраторами обязанностей, предусмотренных в соответствии с законом, с указанием соответствующих форм в порядке, качественно и в соответствующие сроки не позднее; В соответствии с Порядком определения органами государственных доходов признаков преднамеренного банкротства и действий, повлекших неплатежеспособность (несостоятельность) должника, утвержденным Председателем КГД МФ РК от 30.12.2021 года №815 по выявлению признаков преднамеренного банкротства и действий, повлекших неплатежеспособность (несостоятельность) должника, в течение последних 3 лет до признания должника банкротом путем проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности должника в случае выявления по показателям, указывающим на наличие признаков банкротства, заключение или платеж должника составление справки об отсутствии признаков преднамеренного банкротства и других действий, повлекших недееспособность (несостоятельность); своевременное проведение финансового мониторинга в соответствии с Законом РК «О восстановлении платежеспособности и банкротстве граждан Республики Казахстан»; выявление и другие факты сокрытия имущества, произошедшего на дату применения процедуры внесудебного или судебного банкротства, принятие соответствующих мер; В случае выявления нарушений закона оспаривает решения и действия (бездействие) администратора в суде, участвует в судах по заявлению о применении процедуры реабилитации и банкротства; своевременно, качественно и в рамках законодательства рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан и юридических лиц;выполняет требования внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.

**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 2 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности 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.