**Объявление внутреннего конкурса государственных служащих**

**данного государственного органа Департамента государственных доходов по Атырауской областина занятие административных государственных должностей корпуса «Б»**

 **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.Amirova@kgd.gov.kz, g.kulova@kgd.gov.kz,** **g.tugaibaeva@kgd.gov.kz** **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа Департамента государственных доходов по Атырауской областина занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

 **1. Руководитель Управления государственных доходов по Макатскому району, категория С-R-1, 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 142 460,85 до 192 366,39 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование: бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит); право (юриспруденция, международное право, таможенное дело); социальные науки (международные отношения, политология).

 **Функциональные обязанности:** руководство курируемыми отделами и коор динация их работ контроль за состоянием выполненых работ, координация деятельности в соответствии с управлением государственных доходов, и обеспечение ее направления в государственные органы и другие учреждения, осуществляющие власть координации взаимодействия государственных органов. Формирование политики КГД МФ РК и обеспечение участия в работе по реализации данной политики,осуществление соблюдения правовых актов по материалам,осуществляющим соблюдения правовых актов по материалам,осуществляющим соблюдение налогового законодательства и других нормативных правовых актов,предусматривающих поступления неналоговых платежей,разработка правовых выводов по спорным материалам между органами государственных доходов и налогоплательщиками,координация работы по кадровым вопросам,знание экономических теорий,финансового анализа,государственного управления,основных направлений экономической и налогово бюджетной политики Республики Кахахстан.

**2.Руководитель Управления государственных доходов по Индерсокму району, категория С-R-1, 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 142 460,85 до 192 366,39 тенге.**

**Требования по образованию:**  послевузовское или высшее образование: бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит); право (юриспруденция, международное право, таможенное дело); социальные науки (международные отношения, политология).

**Функциональные обязанности:** руководство курируемыми отделами и коор динация их работ контроль за состоянием выполненых работ, координация деятельности в соответствии с управлением государственных доходов, и обеспечение ее направления в государственные органы и другие учреждения, осуществляющие власть координации взаимодействия государственных органов. Формирование политики КГД МФ РК и обеспечение участия в работе по реализации данной политики,осуществление соблюдения правовых актов по материалам,осуществляющим соблюдения правовых актов по материалам,осуществляющим соблюдение налогового законодательства и других нормативных правовых актов,предусматривающих поступления неналоговых платежей,разработка правовых выводов по спорным материалам между органами государственных доходов и налогоплательщиками,координация работы по кадровым вопросам,знание экономических теорий,финансового анализа,государственного управления,основных направлений экономической и налогово бюджетной политики Республики Кахахстан.

**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 на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      2) не менее четырех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      3) не менее трех лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических должностях, 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 одного года стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

      5) не менее четырех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня или на руководящих должностях областного, городского либо районного уровней, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

      6) не менее пяти лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее двух лет на руководящих должностях организаций, не являющихся государственными органами;

      7) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

      8) наличие ученой степени;

      9) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.

**3. Руководитель управление крупных налогоплательщиков, категория С-О-3, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от от 141576,00 до 191481,54 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование: бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит); право (юриспруденция, международное право, таможенное дело); социальные науки (международные отношения, политология);технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и програмное обеспечение, системы информационной безопасности).

 **Функциональные обязанности:** Осуществление общего руководства и координация деятельности управления; организация работы по обращениям юридических лиц в пределах своей компетенции; выполнение других задач в соответствии с законодательством РК, вытекающих из возложенных на управление задач; организация работы по осуществлению налогового мониторинга и проверок в отношении крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Участие в заседании комиссии по рассмотрению письменного возражения крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу, на акт предварительной налоговой проверки. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.Координация деятельности структурных подразделений Департамента государственных доходов по исполнению законодательства РК О государственной службе и противодействию коррупции в пределах своей компетенции;

  **4. Главный специалист отдела ЭКНА Управления аудита, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование: бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит); право (юриспруденция, международное право, таможенное дело); социальные науки (международные отношения, политология); технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и програмное обеспечение, системы информационной безопасности).

**Функциональные обязанности:** предоставление различных сведений и информации в КГД МФ РК и другие органы в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами; камеральный контроль по актам Налоговых проверок. Предварительный контроль за проводимыми актами налоговых проверок в Системе электронного контроля налогового аудита. Участие в своевременном и качественном составлении квартального и годового аналитического детализированного отчета формы 2-Н. Формирование рейтинга по показателям и предоставление отчета руководству управления. Централизованное обеспечение своевременного и качественного выполнения задач и заданий. Периодичность рассмотрения обращений налогоплательщиков, обеспечение законности и компетентности. Подготовка и оформление документов отдела. В случае необходимости совместно с сотрудниками аудита проведение проверок по налогоплательщикам.

 **5. Главный специалист отдела аудита управления аудита, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование: бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит); право (юриспруденция, международное право, таможенное дело); социальные науки (международные отношения, политология); технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и програмное обеспечение, системы информационной безопасности).

 **Функциональные обязанности:** предоставление различных сведений и информации в КГД МФ РК и другие органы в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами; Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в соответствии с законодательством РК; Своевременно рассматривать поступившие заявления налогоплательщиков по ликвидации, проведение налоговых проверок; По запросам правоохранительных органов и других государственных учреждений принятие участия в подготовке документов; Осуществление проверок в территориальных управлениях Департамента в соответствии с планом, вносить предложения по ее улучшению. Формирование заключения по уголовным делам.

 **6. Главный специалист управления налогооблажения нерезидентов, категория С-О-5, 1 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование: бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит); право (юриспруденция, международное право, таможенное дело); социальные науки (международные отношения, политология);

 **Функциональные обязанности:** обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки, установленные [законодательством](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000221_#z37), обращения граждан; администрирование специальных платежей и налогов недропользователей, осуществление налогового контроля по исполнению недропользователями налоговых обязательств в соответствии с положениями контрактов на недропользование;администрирование и налоговый контроль нерезидентов, крупных налогоплательщиков, подлежащих мониторингу; осуществление налогового контроля правомерности применения нерезидентами, недропользователями положений международных договоров в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговым кодексом) и соответствующим международным договором; своевременное рассмотрение налоговых заявлений на возврат уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада в соответствии с утвержденными стандартами и регламентами оказания государственных услуг органами государственных доходов, а также апостилирование на официальных документах, в соответствии с международным договором, ратифицированным Республикой Казахстан; проведение в установленные сроки проверок по вопросу возврата уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада на основании налогового заявления нерезидента; проведение камерального контроля налоговых отчетностей недропользователей по реестру процедур камерального контроля «Қыран» согласно утвержденного графика.

 **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.

Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, C-R-1, D-1, D-О-1, Е-1, E-R-1 пишут одно эссе, состоящее из не более двухсот слов, на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией, в присутствии секретаря конкурсной комиссии на государственном или русском языке на выбор кандидата. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.

Собеседование с кандидатами, участвующими во внутреннем конкурсе и допущенными к собеседованию, при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

 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 Правилампроведения конкурса 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 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.