|  |
| --- |
|  |

### Департамент государственных доходов по Алматинской области объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

##### **Индекс 040000, Алматинская область, г.Талдыкорган, ул. Жансугурова, 113, телефон для справок: (87282) 60-12-40, электронный адрес: sa.aldibekova@kgd.gov.kz, БИН 141140000549.**

(27.05.2020-29.05.2020г.)

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:**

К административным государственным должностям категории С-О-3

устанавливаются следующие требования:

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 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-5, C-R-2, D-4, D-O- 4, 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 трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) не менее двух лет стажа работы 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 трех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня либо на руководящих должностях областного уровня, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных

учебных заведений;

6) 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;

7) наличие ученой степени;

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

**К административным государственным должностям категории С-О-4 устанавливаются следующие требования:**

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 одного года стажа работы на государственных должностях;

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

3) не менее одного года стажа работы 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 шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных

учебных заведений;

6) 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;

7) наличие ученой степени;

8) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский

молодежный кадровый резерв;

9) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

**К административным государственным должностям категории С-О-5 устанавливаются следующие требования:**

послевузовское или высшее образование;

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.

Для данных категории в соответствии с программой тестирования, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы, проводится тестирование на знание законодательства Республики Казахстан в соответствии с программой тестирования.; Знание стратегии" Казахстан - 2050": новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории;

 Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | ***max*** |
| **С-О-3** | **141 576** |  **191 482** |
| **С-О-4** | **126 357** |  **170 599** |
| **С-О-5** | **108 306** |  **146 177**  |

1. **Руководитель управления анализа и риска, категория С-О-3, (1 единица), № ТжТБ-1.**

**Функциональные обязанности:** Общее руководство работой управления. Контроль и организация порядка исполнения поручений; контроль за поступлением налогов и таможенных платежей в бюджет; координация деятельности территориальных подразделений по вопросам системы управления рисками и камерального контроля; проведение работы по анализу данных различными методами; контроль за организацией работы по применению системы управления рисками при налоговом и таможенном контроле; контроль за своевременной и полной обработкой и анализом сумм, поступивших в бюджет; координация работы по прогнозированию налоговых, таможенных и других поступлений; разъяснение налогового законодательства в пределах своей компетенции. Контроль за своевременным представлением отчетности в Комитет государственных доходов МФ РК.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее или послевузовское: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, Финансы) или естественные науки (математика, информатика) или технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, Вычислительная техника и программное обеспечение, Математическое и компьютерное моделирование) или право.

1. **Руководитель отдела ЭКНА Управления аудита, категория С-О-4, (1 единица) №АБ 4-1.**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет руководство за работой отдела. Проводит налоговые проверки: документальные, рейдовые, хронометражные обследования. Осуществляет электронный контроль по срокам проведения налоговой проверки и качества внесения актов налоговых проверок сотрудниками управления в ИС "ЭКНА"; проводит расчет и анализ критериев оценки контрольно-экономической работы в пределах компетенции отдела; своевременно исполняет поручения руководства Департамента, а также КГД МФ РК; участвует в в судебных разбирательствах по вопросам, входящим в компетенцию отдела; Предоставляет информации по запросам других структурных подразделений Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела; Разъясняет налоговое законодательство в пределах своей компетенции. Контролирует своевременное представление отчетности в Комитет государственных доходов МФ РК.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее или послевузовское: социальные науки, экономика и бизнес (Бухгалтерский учет и аудит, Финансы, экономика) или право.

1. **Главный специалист отдела администрирования акцизов Управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-5, (1 единица), № ЖСӘБ 2-2-4.**

**Функциональные обязанности:**Обеспечивает соблюдение законодательства РК в пределах своей компетенции. Осуществляет контроль и надзор за качественным функционированием акцизных постов на предприятиях, производящих подакцизную продукцию и импортируемых из государств в рамках ТС. Проводит мероприятия по выявлению и пресечению незаконного оборота подакцизной продукции. Обеспечивает своевременную выдачу лицензий на хранение оптовой и (или) розничной реализации алкогольной продукции. Обеспечивает своевременную выдачу лицензий на хранение оптовой и (или) розничной реализации алкогольной продукции. В случае выявления нарушений требований при камеральном обследовании вносит предложения о приостановлении и отзыве лицензий у обладателей лицензий, осуществляющих производство, хранение, оптовую реализацию этилового спирта и алкогольной продукции. Сверяет объемы производства по акцизным данным на подакцизную продукцию со сведениями, указанными в налоговой отчетности, данными, указанными в декларациях по обороту алкогольной продукции и нефтепродуктов, а также в сопроводительных счетах-фактурах на алкогольную продукцию/нефтепродукты. Осуществляет контроль за реализацией, своевременной обработкой сопроводительных счетов-фактур на алкогольную продукцию и сопроводительных накладных на нефтепродукты (подтверждение, аннулирование с нарушением регистрации нефтепродуктов в информационной системе). Обеспечивает ведение информационной системы» УКМ, печать штрих-кодов по регистрационным и контрольным знакам. Соблюдает порядок своевременной выдачи учетно-контрольных и акцизных марок предприятиям, производящим и ввозящим некоторые виды подакцизных товаров, их хранения и ведения учета.

 **Требования к участникам конкурса:** Высшее или послевузовское: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, Финансы, Государственное и местное управление) или право.

1. **Главный специалист отдела администрирования НДС Управления администрирования косвенных налогов (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 03.12.2022г.), категория С-О-5, (1 единица), № ЖСӘБ 1-2-2.**

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает соблюдение законодательства РК в пределах своей компетенции. Обеспечивает полное поступление НДС (105101,105104) в бюджет по утвержденным кодам бюджетной классификации, проводит факторные анализы и контролирует динамику приема надзорных налогов и платежей по КБК, а также готовит ежемесячную информацию об ожидаемых поступлениях. Осуществляет камеральный контроль за своевременностью, полнотой представления ФНО и формой арифметической логичности ФНО по курируемым КБК. Обеспечивает проведение аналитической работы с целью снижения переплаты (превышения) по НДС. Анализирует, организует и контролирует причины роста или уменьшения переплаты (задолженности) по утвержденным кодам бюджетной классификации, входящим в компетенцию управления, а также принимает меры по предупреждению необоснованного роста количества плательщиков, имеющих переплату по НДС (105101, 105104), необоснованного превышения суммы. Организует работу по контролю за сроками и порядком проведения встречных проверок, исполнением запросов об устранении нарушений по подтверждению НДС. Вносит предложения по совершенствованию налогового законодательства и пропагандирует налоговое законодательство в соответствии с законом через средства массовой информации.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее или послевузовское: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, Финансы, Государственное и местное управление) или право.

1. **Главный специалист отдела таможенного контроля Управления таможенного администрирования Департамента государственных доходов по Алматинской области, (1 единица), категория С-О-5, № КӘБ -1-2-2.**

 **Функциональные обязанности:**Осуществляет контроль и координацию применения структурными подразделениями Департамента таможенной процедуры таможенного транзита и вывоза товаров с таможенной территории ЕАЭС. С использованием информационной системы" Астана-1 " организует контроль за завершением таможенной процедуры таможенного транзита и вывозом товаров с таможенной территории ЕАЭС в таможенном органе назначения. Составляет статистические данные и отчетность посредством информационной системы, проверяет правильность заполнения граф транзитной декларации. Контролирует соблюдение сроков размещения и временного хранения товаров и транспортных средств на складах временного хранения. Осуществляет контроль за товарами и транспортными средствами, перевозимыми с применением книжки МДП по Таможенной конвенции МДП 1975 года, выдает перевозчикам и транспортным средствам доступ к системе МДП. Оформляет свидетельства допуска на транспортные средства, перевозящие товары, с применением таможенных пломб и печатей. Осуществляет меры по обмену информацией по поставкам товаров с таможенными органами Республики Казахстан и ЕАЭС. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет работу по предупреждению, пресечению и выявлению правонарушений в сфере таможенного дела. Разъяснение таможенного законодательства в пределах своей компетенции.Своевременное представление отчетности в Комитет государственных доходов МФ РК.

**Требования к участникам конкурса:**Высшее или послевузовское: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, Финансы, Государственное и местное управление) или право или техническое образование и технологии (информационные технологии, вычислительная техника и программное обеспечение, Информационные системы, автоматизация и управление)

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.

 Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 14 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14436, опубликован 28 ноября 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет»), заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Кандидаты могут предоставлять документы, подтверждающие наличие у кандидата стажа работы в областях, соответствующих функциональным

направлениям объявленной должности. Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений 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).

**Место проведения собеседования:** Алматинская область, город Талдыкорган, улица Жансугурова 113.

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. 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.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие

административной государственной должности

корпуса «Б»

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

(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.