|  |
| --- |
|  |

### 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.**

(19.05.2020-21.05.2020гг.)

**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 юридического управления, категория С-О-3, (1 единица), №ЗБ-1.**

**Функциональные обязанности:** Общее руководство работой управления; обеспечение правильного применения налогового и таможенного законодательства в Департаменте государственных доходов и его структурных подразделениях; участие в заседаниях коллегии Департамента, совещаниях, проводимых руководством Департамента; обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в управлении; осуществление деятельности управления в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан; контроль за исполнением документов у сотрудников; законная защита интересов департамента в судебных процессах.; Рассмотрение жалоб в рамках законодательства о ведении дел об административных правонарушениях и обращениях физических и юридических лиц; взаимодействие с государственными органами и иными организациями, в том числе с правоохранительными органами; качественное и своевременное исполнение поручений руководства.

**Требования к участникам конкурса:** **Высшее или послевузовское образование: право**

**2. Руководитель отдела таможенного контроля Управления таможенного администрировния, категория С-О-4, (1 единица), № КӘБ-1-1**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет контроль по исполнению приказов, распоряжений и указаний департамента и Комитета. Осуществляет общее руководство отделом. Требует от сотрудников соблюдения трудовой дисциплины, законности таможенного оформления и контроля. Организует и представляет на согласование текущие планы отдела. Требует соблюдения таможенного законодательства Республики Казахстан. Контролирует исполнение законных прав и полномочий граждан и организаций в ходе осуществления таможенного дела. Распределяет функциональные обязанности должностных лиц отдела; дает рекомендации руководителю департамента о проведении кадровой работы, применении мер дисциплинарного взыскания, поощрения и кадрового отбора. Осуществляет взаимодействие с государственными органами в пределах своей компетенции и сотрудниками структурных подразделений департамента. Организует с должностными лицами таможенных органов соблюдение техники безопасности, работу по охране труда, а также обеспечение необходимых условий для деятельности таможенного поста. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Положением об отделе. В пределах своей компетенции проводит разъяснение таможенного законодательства. Контролирует своевременное предоставление 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).

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

 **Функциональные обязанности:** В пределах своей компетенции осуществляет общее руководство работой отдела. Обеспечивает соблюдение законодательства РК в пределах своей компетенции. Проводит мероприятия по выявлению и пресечению незаконного оборота подакцизной продукции. Осуществляет контроль за выдачей (отказом) лицензий на хранение оптовой и (или) розничной реализации алкогольной продукции. Осуществляет контроль за сверкой и реализацией объемов 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 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. Проводит технические занятия в управлении по изучению и обсуждению нормативных правовых актов и изменений, внесенных в Налоговый кодекс. 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, менеджмент, учет и аудит, Финансы, Государственное и местное управление) или право.

1. **Руководитель отдела аудита № 3 Управления аудита, категория C-О-4*,* (1 единица), №АБ 3-1.**

 **Функциональные обязанности:**

 Обеспечение полноты поступления налогов, таможенных сборов и других обязательных платежей в бюджет при осуществлении контроля в части проведения налоговых проверок, таможенных проверок участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела, камеральных и выездных таможенных проверок в пределах компетенции отдела; участие в совершенствовании налогового и таможенного законодательства по вопросам осуществления аудита. Своевременное исполнение поручений руководства департамента, а также КГД МФ РК; Ежеквартальное формирование и анализ отчета формы 2-Н «Отчет о результатах контрольной работы органов государственных доходов», в том числе в разрезе территориальных управлений государственных доходов; ведение налогового учета, контроль и организация правильного применения действующих указов и положений, инструкций по вопросам налогообложения доходов юридических и физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью. Внесение предложений по совершенствованию налогового и таможенного законодательства и пропаганда через средства массовой информации налоговогово законодательства. Контроль за своевременным представлением 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.

**5.** **Главный специалист отдела администрирования акцизов Управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-5, (1 единица), № ЖСӘБ 2-2-3.**

**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 по работе с персоналом Управления человеческих ресурсов (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 25.07.2021г.), категория C-О-5*,* (1 единица), АРБ -1-2-1.**

**Функциональные обязанности:**

Подбор, расстановка кадров, подготовка штатного расписания. Анализ состояния исполнительской дисциплины. Осуществление подготовки документов для занятия вакантных должностей и прохождения специальной проверки. Составление годовой и квартальной отчетности по кадровому учету. Подготовка документов вновь принятых сотрудников в управление Комитета национальной безопасности и Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры РК по Алматинской области для проведения специальной проверки. Подготовка необходимых документов для проведения аттестации, квалификационных конкурсов. Разработка протоколов по определению стажа государственной службы. Подготовка документов на вакантные должности. Контроль за соблюдением режима секретности. Подготовка графика ежегодного трудового отпуска. Ввод данных в информационную систему "Е-Минфин". Разъяснение трудового 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 (социология, политология, психология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, организация и нормирование труда) или право или гуманитарные науки (философия, филология).

1. **Главный специалист отдела аудита №3 Управления аудита, категория С-О-5, (1 единица), АБ 3-2-1.**

**Функциональные обязанности:**

Проведение налоговых проверок: документальное, рейдовое, хронометражное обследование. Проведение занятий по плану технических занятий. обеспечение полноты поступления налогов, таможенных сборов и других обязательных платежей в бюджет при осуществлении контроля в части проведения налоговых проверок, таможенных проверок участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела, камеральных и выездных таможенных проверок в пределах компетенции отдела; участие в совершенствовании налогового и таможенного законодательства по вопросам осуществления аудита. Своевременное исполнение поручений руководства департамента, а также КГД МФ РК; ежеквартальное формирование и анализ отчета формы 2-Н "отчет о результатах контрольной работы органов государственных доходов", в том числе в разрезе территориальных управлений государственных доходов;представление предложений по совершенствованию налогового законодательства и пропаганда налогового законодательства в соответствии с законом через средства массовой информации. Разъяснение налогового законодательства в пределах своей компетенции. Своевременное представление отчетности в Комитет государственных доходов МФ РК.

**Требование к образованию: Высшее или послевузовское:** социальные науки, экономика и бизнес (Бухгалтерский учет и аудит, Финансы, экономика) или право

1. **Главный специалист финансового отдела** **Организационно-финансового управления, категория С-О-5, (1 единица), № ҰҚБ 1-2-1**

 **Функциональные обязанности:**

Осуществление контроля за своевременным отражением бухгалтерских и хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, составление сведений, оперативной информации,контроль за рациональным расходованием и правильностью использования бюджетных средств и целевым использованием по утвержденным расходам за счет внесенных в установленном порядке изменений, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей. Контроль материалов и оборудования, канцелярских товаров, бланочной продукции. Планирование и осуществление работы по государственным закупкам. Контроль за исполнением расходов бюджетных средств в соответствии с расчетным периодом платежей и обязательств плана финансирования. Формирование номенклатуры и объема товаров,работ и услуг, приобретаемых государственными закупками. Включение расчетов в программу" Бухгалтерский учет "в программе" Е-Минфин". Осуществление координации, анализа и прогнозирования процесса государственных закупок. Заключение договоров с предприятиями и организациями на поставку товаров, работ и услуг. Разъяснение законодательства в пределах своей компетенции. Своевременное представление отчетности в Комитет государственных доходов МФ РК.

 **Требование к образованию:** Высшее или послевузовское: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, Финансы, Государственное и местное управление или право).

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.