|  |
| --- |
|  |

### 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.**

Срок приема документов с 30.04.2020г.-05.05.2020г.

**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 таможенного администрирования Департамента государственных доходов по Алматинской области (1 единица), категория С-О-3, № КӘБ -1.**

 **Функциональные обязанности:**

Обеспечивает общую организацию, координацию и контроль за деятельностью Управления. Вносит предложения руководству департамента о назначении на должности и освобождении от должностей должностных лиц управления, а также о применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания. Разрабатывает нормативные правовые акты и вносит предложения по разработке нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Управления. Обеспечивает координацию по рассмотрению обращений, жалоб и обращений государственных, правоохранительных органов, участников внешнеэкономической деятельности, физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. Проводит мероприятия, направленные на предотвращение коррупционных проявлений и коррупционных правонарушений. Участвует в оперативных совещаниях департамента, готовит для руководства анализ деятельности управления в целом. В пределах полномочий управления, рассматривает жалобы на действия (бездействие), решения таможенных органов и (или) должностных лиц в порядке и сроки, установленные законодательством РК. В пределах своей компетенции разъясняет таможенное законодательство. Осуществляет контроль за своевременной сдачей 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.

 **2.** **Руководитель отдела администрирования НДС Управления администрирования косвенных налогов** **Департамента государственных доходов по Алматинской области, (1 единица), категория С-О-4, № СӘБ 1-1.**

**Функциональные обязанности:**

В пределах своей компетенции осуществляет общее руководство работой отдела, обеспечивает соблюдение законодательства РК. Осуществляет контроль за качеством оказания государственных услуг. Обеспечивает подготовку информации и материалов к селекторному совещанию КГД МФ РК и производственным совещаниям ДГД области, также готовит информацию о проделанной работе на производственные совещания руководителю управления и департамента, обеспечивает представление еженедельного отчета о предоставлении дополнительных резервов. Организует исполнение поручений, данных на рассмотрение в установленном порядке и в сроки для руководителей департамента, КГД МФ РК. Организует проведение тематических проверок на основании требований, указанных в декларации по налогу на добавленную стоимость налогоплательщика по подтверждению достоверности сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных к возврату, в соответствии с нормами статей Налогового кодекса и Законом РК О введении в действие Налогового кодекса РК и другими действующими законодательными актами. Совершенствует практику налогового администрирования НДС и организует работу по усилению контроля за возвратом превышения налога на добавленную стоимость с применением информационных систем. Обеспечивает выполнение работы по разъяснению вопросов правильного и единообразного применения налогового законодательства, правильного и качественного рассмотрения писем, заявлений и жалоб.

**Требования к участникам конкурса:**

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

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

 **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.