### Департамент государственных доходов по Кызылординской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б», город Қызылорда, проспект Абая 64 «г», телефоны для справок: 8(7242) 23-87-75. Электронная почта mabdikerova@taxkzil.mgd.kz,

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

**Для категории С-О-5:**  высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий С-О-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, Е-G-l либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях; не менее двух лет стажа государственной службы на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней; не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории; завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом; наличие ученой степени.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  *Категория* | *В зависимости от выслуги лет* |
| **min** | **Max** |
| C-О-5 | 1. 282
 | 112 430 |

1. **Главный специалист отдела служебных расследований Управления человеческих ресурсов, категория С-О-5, 1 единицы(№05-2-3).**

**Функциональные обязанности:** Соблюдение и защита интересов государства и плательщиков при рассмотрении обращений физических и юридических лиц, осуществление должностных обязанностей в пределах должностных полномочий в соответствии с должностной инструкцией, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечение сохранности документов на рабочем месте, соблюдение государственных секретов и других секретов, защищенных законодательством, проведение служебных расследований в отношении сотрудников органов государственных доходов области, организация работы дисциплинарной комиссии Департамента, реализация и оформление решений дисциплинарной комиссии, обеспечение в установленном порядке своевременного и качественного исполнения заданий вышестоящего органа, руководителей Департамента, управления, отдела в соответствии с законодательством, подготовка материалов, аналитических справок, отчетов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, участие в проверке состояния деятельности органов государственных доходов по области.

**Требования к участникам конкурса:**  Образование высшее, гуманитарные науки (общие специальности), социальная наука, экономика и бизнес (общие специальности) ,право (общие специальности) либо технические науки и технологии (общие специальности).

**2. Главный специалист организационного отдела организационно финансового Управления, категория С-О-5, 1 единицы(№06-2-5).**

**Функциональные обязанности:** Cбор и обработка отчетов УГД по районам. По отчетам и анализам поготовит справку и заносит к руководству. Участвует на тематических проверках: организовывает сбор и обработку сведении. Принимает участие на организационных мероприятиях проведения селекторных и производственных совещании. Работает над входящей корреспонденцией: регистрирует письма поступившие по почте, факсу и по электронной почте, оперативно заносит к руководству срочные коррепонденции. Осуществляет сбор и обработку нормативных документов (Положение, инструкция), подготовит номенклатуру дел Департамента и индексы подразделении, составляет План работы и координирует их исполнение, предупреждает о сроках контрольных писем, по вопросам делопроизводства осуществляет переписку с подразделениями, отвечает на телефонные запросы по поступившим документам, выполняет поручения руководителя отдела, ежемесячно отчитывается о работе руководителю отдела, ответсвен за правильное использование и хранение печатей и штампов, ведет журнал регистрации жалоб и обращении граждан, готовит отчетность – ОГ, ответствен за корреспонденции, поступившие на имя руководителя Департамента и его заместителей.

**Требования к участникам конкурса:**  Образование высшее, гуманитарные науки (общие специальности), социальная наука, экономика и бизнес (общие специальности) ,право (общие специальности) либо технические науки и технологии (общие специальности).

**3. Главный специалист отдела аудита №1 Управления аудита, категория С-О-5, 1 единица(№08-1-6).**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение своевременного и качественного проведения налоговых проверок согласно методических рекомендации, принятие необходимых мер по повышению эффективности состояния контрольно-экономической работы; проведение комплексных, тематических и встречных проверок и осуществление контроля за сроками и качествами их проведения; своевременный ввод взысканных сумм в учет взыскания, передача административных материалов, разноска сумм в лицевые счета; подготовка для передачи в судебные органы материалов по признанию сделок недействительными; осуществление контроля за применением мер по привлечению к административной ответственности лиц, нарушающих налоговое законодательство; подготовка и согласование показателей критериев оценки деятельности; осуществление иных функций, предусмотренных должностной инструкцией.

**Требования к участникам конкурса:**  Образование высшее, социальные науки, экономика и бизнес (одно из следующих специальностей экономика, менеджемент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика).

**4. Главный специалист отдела аудита №2 Управления аудита, категория С-О-5, 1 единица(№08-2-7)**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение своевременного и качественного проведения налоговых проверок согласно методических рекомендации, принятие необходимых мер по повышению эффективности состояния контрольно-экономической работы; проведение комплексных, тематических и встречных проверок и осуществление контроля за сроками и качествами их проведения; своевременный ввод взысканных сумм в учет взыскания, передача административных материалов, разноска сумм в лицевые счета; подготовка для передачи в судебные органы материалов по признанию сделок недействительными; осуществление контроля за применением мер по привлечению к административной ответственности лиц, нарушающих налоговое законодательство; подготовка и согласование показателей критериев оценки деятельности; осуществление иных функций, предусмотренных должностной инструкцией.

**Требования к участникам конкурса:**  Образование высшее, социальные науки, экономика и бизнес (одно из следующих специальностей экономика, менеджемент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика).

**5. Главный специалист отдела принудительного взыскания Управления по работе с задолжностью, категория С-О-5, 1 единица(№12-1-5)**

**Функциональные обязанности:** Контроль по своевременному применению способов обеспечения исполнения невыполненных в срок налоговых обязательств и мер принудительного взыскания налоговой задолженности в разрезе районных УГД и свод информации, подготовка ежемесячно аналитического обзора по недоимке и задолженности по обязательным пенсионным взносам в НПФ в КГД МФ РК, руководству, облакимат, контроль по представлению отсрочек по платежам в бюджет по области, подготовка обзорных писем в рай УГД ( по мере необходимости), подготовка ответов на запросы и письма с разъяснениями, оказание методической и практической помощи по работе взыскания налоговой задолженности и задолженности в пенсионный фонд территориальным УГД, принимать участие в комплексных проверках по низовым УГД, подготовка свод материалов на коллегии, координационные советы, совещания на комиссии по ликвидации предприятий и другие вопросы.

**Требования к участникам конкурса:**  Образование высшее, социальные науки, экономика и бизнес (общие специальности) либо право(общие специальности).

**6. Главный специалист Управления таможенного оформления, категория С-О-5, 1 единица(№14-0-5).**

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает подготовку аналитической и обзорной информации работы Управления по вопросам входящим в его компетенцию; рассмотрение обращений, заявлений и писем по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление контроля за деятельностью таможенных постов, уполномоченных на совершение таможенных операций и проведение таможенного контроля в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза, в т.ч. по вопросам принятия решения о внесении изменений и (или) дополнений в сведения, заявленные в таможенной декларации и др.; проведение таможенного контроля за соблюдением условий помещения товаров под таможенные процедуры и завершением их действия, (в том числе продление сроков действия отдельных таможенных процедур);проведение таможенного контроля за соблюдением условий таможенных процедур, при помещении под которые товары не приобретают статус товаров Таможенного союза, в том числе с использованием информационных технологий.

**Требования к участникам конкурса:**  Образование высшее, социальные науки, экономика и бизнес (общие специальности) либо право(общие специальности).

**Необходимые для участия в конкурсе документы**:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам (далее - Правила) проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденной приказом министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом.

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 является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Документы должны быть представлены в течение **3 рабочих дней** со дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса в **Департамент государственных доходов по Кызылордиской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, город Кызылорда, проспект Абая 64 «г», кабинет №410.**

Рассмотрение документов участников внутреннего конкурса осуществляет конкурсная комиссия после окончания приема документов.

Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие квалификационным требованиям.

 **Место проведения собеседования**: город Кызылорда, проспект Абая 64 «г»

По итогам рассмотрения представленных документов конкурсная комиссия в течение **двух рабочих дней** после окончания срока приема документов принимает решение об их соответствии установленным квалификационным требованиям к соответствующей административной государственной должности корпуса «Б» и допуске участников конкурса к собеседованию.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение **одного рабочего дня** со дня принятия решения конкурсной комиссией. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение **одного рабочего дня** после принятия решения конкурсной комиссией.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение **3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований и должностной инструкции соответствующей вакантной должности.

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, сотрудники уполномоченного органа.

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 документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в [пункте 30](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z41) Правил.

По согласованию с лицом, указанным в [пункте 15](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z26) Правил, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. 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 законодательством Республики Казахстан.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

**Департамент**

**государственных доходов**

 **по Кызылординской области комитета государственных доходов Министерства финансов**

**Республики Казахстан**