|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| № исх: МКД-05-01-05-01/7458 от: 28.05.2018№ вх: МКД-05-01-05-01/7458 от: 28.05.2018 |

 |

**Внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

**Департамента государственных доходов по городу Астана КГД МФ РК**

**Для категории С-О-4:** высшее образование;

**наличие следующих компетенций**: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

 **Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:**

1) не менее двух лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3, 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, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, 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 шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

       5) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, 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 на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

**­­ К административным государственным должностям устанавливаются следующие требования:**

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

**высшее образование;**

**наличие следующих компетенций:** инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

**Опыт работы на административной государственной должности категории С-О-5 должен соответствовать одному из следующих требований:**

1) не менее полутора лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      2) не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, 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 двух лет стажа государственной службы на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

      5) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;\*\*

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

      7) наличие ученой степени.\*\*

*В соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2016 года № 14542*.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| С-О-4 | 109932 | 148242 |
| С-О-5 | 83282 | 112431 |

**Департамент государственных доходов по г.Астана Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г. Астана, пр. Республики, 52, телефон для справок (7172) 77-32-91, телефон-факс 77-31-93. E-mail:** **a.smagulova@kgd.gov.kz** **,** **z.spanova@kgd.gov.kz** **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

 **1. Руководитель отдела – заместителя руководителя таможенного поста «Астана-центр таможенного оформления» Департамента государственных доходов по г.Астана, категория С-О-4 (C-GDP-2), 1 единица**

**Функциональные обязанности**: Общее руководство работой и координация деятельности таможенного поста; организация работы сотрудников при совершении таможенных операций, Осуществление таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров; проведение таможенного контроля с использованием системы управления рисками; осуществление таможенного контроля за соблюдением запретов и ограничений в сфере таможенного дела; принятие мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности; осуществление контроля за правильностью определения таможенной стоимости, классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД ТС, определения страны происхождения товаров; контроль уплаты таможенных платежей и налогов, осуществление проверки правильности исчисления таможенных платежей и налогов, участие в обеспечении полноты их поступления в государственный бюджет; участие в разработке нормативных правовых актов; проведение информационно-разъяснительной работы в сфере таможенного дела. Взаимодействие с приграничными регионами по таможенному контролю за товарами перемещаемые трубопроводным транспортом и по линиям электропередач; участие в разработке нормативных правовых актов; проведение информационно-разъяснительной работы в сфере таможенного дела; проведение профилактических мероприятий по недопущению нарушений антикоррупционного законодательства РК.

 **Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**2. Главный специалист Юридического Управления, категория С-О-5, 3 единицы (1 единица в том числе, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Смагуловой А.З. до 03.08.2019 года).**

**Функциональные обязанности:** Разъяснение налогового, таможенного и иного законодательства Республики Казахстан, рассмотрение жалоб в рамках производства по делам об административных правонарушениях и законодательства об обращениях физических и юридических лиц, взаимодействие с государственными органами и иными организациями, в том числе с правоохранительными органами, участие в исковой работе Департамента, качественное и своевременное исполнение поручений руководства.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере права.

**3. Главный специалист отдела по работе с персоналом Управления человеческих ресурсов категория С-О-5, 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Жетыбаевой А.К. до 05.12.2018 года).**

**Функциональные обязанности:** Проведение работы по приему, перемещению, освобождению административных госслужащих, оформление решений руководства, связанных с прохождением госслужащими государственной службы. Организация контроля за прохождением стажировки сотрудников территориальных органов в Департаменте, по результатам стажировки формирование резерва, организация курсов и семинаров для сотрудников Департамента Реализация функции отдела; ведение делопроизводства и обеспечение сохранности документов, бланков строгой отчетности по закрепленному кругу обязанностей. Составление отчетов и аналитической информации. Ведение личных дел и трудовых книжек работников, протоколов по листам временной нетрудоспособности, исчислению стажа работы. Подготовка материалов для конкурсов на занятие вакантных должностей административных государственных служащих. Заключение трудовых договоров.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, образования, права, гуманитарных наук, технических наук и технологии.

**4. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и государственных закупок Организационно – финансового Управления, категория С-О-5, 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Радюк Т.В. до 01.01.2020 года).**

**Функциональные обязанности**: Проведение правовой экспертизы конкурсной документации и проектов договоров о государственных закупках на поставку товаров (работ, услуг) Департамента. Проведение и составление договоров в соответствии с Законом РК «О государственных закупках». Начисление заработной платы согласно штатного расписания, работа с банками, пенсионными фондами. Составление отчетов, ведение кассовых операций, организация учета, хранения и распределения товарно-материальных ценностей

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**5. Главный специалист организационного отдела Организационно – финансового Управления, категория С-О-5, 1 единицы (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Мажиевой А.А. до 12.02.2021 года).**

**Функциональные обязанности**: Подготовка предложений по усовершенствованию работы, организация и контроль за проведением массово-разъяснительной работы в Департаменте. Осуществление учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности. Подготовка приказов, решений и других документов по Департаменту. Составление плана работы Департамента и осуществление контроля за исполнением мероприятий по срокам. Ведение протоколов совещания руководства, контроль за исполнением протокольных поручений. Осуществление перевода документов на государственный язык, редактирование официальных документов на казахском языке. Организация и координация работы территориальных подразделений департамента по проведению совещаний. Прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции. Контроль за своевременным исполнением документов

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, образования, права, гуманитарных наук, технических наук и технологии, сельскохозяйственные науки (энергообеспечение сельского хозяйства).

**6. Главный специалист Управления информационных технологий, категория С-О-5, 2 единицы (1 единица в том числе, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Дойчевой А.Х. до 31.08.2019 года).**

**Функциональные обязанности:** Координация работы по закрепленным направлениям: организация работы по обеспечению развития и функционирования действующих информационных систем департамента государственных доходов; взаимодействие с другими подразделениями департамента; обеспечение информационной безопасности; участие в планировании бюджета, услуг и ресурсов, проведение мероприятий по информационной безопасности; администрирование баз данных, сети, серверов, системное администрирование, контроль за соблюдением технологии эксплуатации задач. Организация системы доступа и контроля за доступом к основным базам данных. Обеспечение функционирования информационных систем. Поддержка в рабочем состоянии систем бесперебойного питания (UPS) серверного оборудования и рабочих станций пользователей.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере технических наук и технологии

**7. Главный специалист отдела камерального контроля №2 Управления камерального контроля, категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Координация работы отделов районных управлений государственных доходов по вопросам, касающихся принятия форм налоговой отчетности, проведение камерального контроля по индивидуальным предпринимателям; осуществление контроля над работой районных управлений по проведению камерального контроля индивидуальных предпринимателей на основе изучения и анализа предоставляемой налоговой отчетности и других документов; выявление схем ухода от налогов, по выявленным результатам направление ходатайств в органы прокуратуры о признании регистрации недействительной, направление исков в суд о признании сделок недействительными; подготовка обзорных писем в районные налоговые управления по вопросам входящим в компетенцию отдела; оказание методической, консультационной и практической помощи районным налоговым управлениям; представление руководителю управления информации по направлениям деятельности Отдела в пределах закреплённых обязанностей;взаимодействие с другими государственными органами, общественными организациями по вопросам входящих в компетенцию Отдела; представление отчетов и информации в вышестоящие органы по вопросам, формам и в сроки, установленные уполномоченным государственным органом; проведение технической учебы для повышения профессионального уровня работников с привлечением в необходимых случаях специалистов других Управлений с целью наиболее ясного разъяснения положений Налогового Кодекса РК, и других законодательных актов РК.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**8. Главный специалист отдела камерального контроля №3 Управления камерального контроля, категория С-О-5, 2 единицы.**

**Функциональные обязанности:** Координация работы отделов районных управлений государственных доходов по вопросам, проведение камерального контроля; осуществление контроля над работой районных управлений по проведению камерального контроля на основе изучения и анализа предоставляемой налоговой отчетности и других документов; выявление схем ухода от налогов, по выявленным результатам направление ходатайств в органы прокуратуры о признании регистрации недействительной, направление исков в суд о признании сделок недействительными; подготовка обзорных писем в районные налоговые управления по вопросам входящим в компетенцию отдела; оказание методической, консультационной и практической помощи районным налоговым управлениям; представление руководителю управления информации по направлениям деятельности Отдела в пределах закреплённых обязанностей;взаимодействие с другими государственными органами, общественными организациями по вопросам входящих в компетенцию Отдела; представление отчетов и информации в вышестоящие органы по вопросам, формам и в сроки, установленные уполномоченным государственным органом; проведение технической учебы для повышения профессионального уровня работников с привлечением в необходимых случаях специалистов других Управлений с целью наиболее ясного разъяснения положений Налогового Кодекса РК, и других законодательных актов РК

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**9. Главный специалист отдела непроизводственных платежей Управления государственных услуг, категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Анализ текущего состояния поступления непроизводственных платежей и сложившейся недоимки. Работа с уполномоченными органами по вопросам администрирования непроизводственных платежей. Участие в проведении проверок уполномоченных органов и налогоплательщиков по непроизводственным платежам. Координация работы отделов районных управлений государственных доходов по непроизодственным платежам, контроль за выполнением прогноза поступлений, отслеживание динамики их поступлений. Анализ текущего состояния поступления непроизводственных платежей, сложившейся недоимки г.Астана. Своевременное и качественное исполнение входящих и исходящих корреспонденции.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**10. Главный специалист отдела администрирования НДС Управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-5, 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Абишевой А.Б. до 18.09.2018 года).**

**Функциональные обязанности:** Организация и обеспечение, в установленном порядке и сроки, исполнение, поступивших поручений руководства Департамента; запросов налогоплательщиков; подготовка и освещение в средствах массовой информации вопросов по налогообложению в пределах компетенции отдела; в пределах своей компетенции проведение работы по защите информации, составляющие государственную, служебную тайны; осуществление разработки методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела; подготовка писем разъяснительного характера; осуществление контроля за своевременностью и качеством проведения налоговых проверок по НДС и правильностью оформления актов налоговых проверок; участие в совместных проверках с правоохранительными и другими уполномоченными органами; разработка предложений по вопросам администрирования НДС; работа в системе ЭКНА.

**Требования к участникам конкурса:**Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**11. Главный специалист отдела администрирования акцизов Управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Департамента, запросов налогоплательщиков. Проведение анализа состояния поступления акцизов в бюджет на региональном и отраслевом уровне, осуществление мониторинга, подготовка информационно - аналитических материалов о состоянии рынка подакцизной продукции. Осуществление контроля за хранением, приобретением, движением и использованием бланков сопроводительных накладных на отдельные виды нефтепродуктов и учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию. Контроль за деятельностью акцизных постов на предприятиях, производящих подакцизную продукцию. Работа в информационных системах «Акциз», «УКМ», разработка предложений по их совершенствованию. Участие в работе семинаров с налогоплательщиками; осуществление анализа предложений в пределах компетенции отдела; анализ состояния поступления акцизов в бюджет; осуществление мониторинга, подготовка информационно - аналитических материалов о состоянии рынка подакцизной продукции.

**Требования к участникам конкурса:**Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**12. Главный специалист отдела принудительного взыскания Управления по работе с задолженностью, категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Своевременное и качественное исполнение поручений руководства; обеспечение своевременности и полноты применения способов и мер принудительного взыскания задолженности, осуществление аналитической работы по своевременности принятия районными управлениями способов и мер принудительного взыскания в отношении задолжников; оказание практической и методологической помощи районным управлениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела; рассмотрение и подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц, государственных органов, районных управлений по вопросам, входящим в компетенцию Управления; взаимодействие с АО «Компания по реабилитации и управлению активами» по вопросам реализации ограниченного в распоряжении налоговыми органами имущества и проведение актов сверок; взаимодействие с судебными, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам, касающимся задолженности; формирование и размещение на сайте Департамента сведений о должниках

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**13. Главный специалист отдела реабилитации и банкротства Управления по работе с задолженностью, категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Своевременное и качественное исполнение поручений руководства; осуществление камерального контроля на предмет выявления признаков преднамеренного и ложного банкротства и деятельности администраторов; осуществление контроля и анализа за проведением реабилитационной процедуры и процедуры банкротства; осуществление контроля за соблюдением порядка проведения электронного аукциона по продаже имущества должника; размещение на сайте уполномоченного органа приказов, объявлений администраторов и реестров требований кредиторов в целях обеспечения прозрачности процедуры банкротства; взаимодействие с судебными, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам, касающимся правоприменительной практики и законодательства о реабилитации и банкротстве; вынесение на рассмотрение руководства Управления предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела; рассмотрение и подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц, государственных органов, районных управлений по вопросам, входящим в компетенцию отдела

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**14. Главный специалист отдела разъяснения налогового и таможенного законодательства Управления разъяснительной работы, категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Разъяснение норм таможенного и налогового законодательств Республики Казахстан в части исчисления и уплаты корпоративного подоходного налога, индивидуального подоходного налога, налога на добавленную стоимость, социального налога, налога на транспортные средства, земельного налога, налога на имущество, налога на игорный бизнес, фиксированного налога, других обязательных платежей в бюджет, применения специальных налоговых режимов, международного налогообложения. Участие в проведении проверок налогоплательщиков Республики Казахстан по вопросу полноты исчисления и своевременности уплаты налогов в бюджет, применения положений международных договоров во избежание двойного налогообложения. Обеспечение качественного выполнения поступивших на рассмотрение поручений вышестоящих государственных органов, руководства Комитета государственных доходов Министерства финансов и Департамента, обращений граждан и структурных подразделений Департамента, поручений Руководителя Управления; обеспечение получения от структурных подразделений Департамента сведений и материалов, необходимых для работы; взаимодействие со СМИ по вопросам освещение деятельности Департамента; организация пресс-конференций, брифингов, интервью с руководством и работниками Департамента; подготовка и распространение по поручению руководителя Управления информационных материалов для СМИ; аккредитация журналистов, взаимодействие с пресс-службами других государственных органов; организация подготовки структурными подразделениями Департамента статей и информационного материала к интервью Руководителя Департамента (его заместителей) и работников, а также комментариев и опровержение недостоверных фактов, имевших место в СМИ по тем или иным вопросам; мониторинг СМИ; подготовка для размещения информационных материалов в социальных сетях, на Web-портале Департамента на государственном и русском языках; подготовка экспресс-дайджеста на основе сбора материалов республиканских, зарубежных газет и журналов, информационных агентств, телевидения и радиовещания; участие в разработке планов работы Управления, медиа-планов, а также графиков встреч и других вопросов, касающихся сферы государственных доходов и обеспечение их исполнения; участие в разработке нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальных наук (желательно высшее образование в сфере журналистики), экономики и бизнеса, гуманитарные,права. Желательно наличие сертификатов о переподготовке на курсах по профилю основной специальности и профилю работы Управления.

**15. Главный специалист отдела таможенной стоимости Управления тарифного регулирования, категория С-О-5, 2 единицы.**

**Функциональные обязанности:** Осуществление создания и контроль системы определения таможенной стоимости товаров, в том числе правильности применения выбранного метода и структуры заявляемой таможенной стоимости; произведение определения таможенной стоимости; проведение дополнительной проверки по таможенной стоимости, предусмотренной Таможенным кодексом таможенного союза; осуществление учета предоставленных тарифных преференций в рамках международных Соглашений, участницей которых является Республика Казахстан и государства-участники Евразийского экономического союза, льгот и освобождений по уплате таможенных платежей и налогов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и государств-участников Евразийского экономического союза; регистрация обеспечений уплаты таможенных пошлин и налогов; предоставление отчетов в КГД МФ РК по установленным формам; консультация участников ВЭД по вопросам таможенного законодательства РК; руководство действующим законодательством, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, государственной и служебной тайны; по поручению руководства выполнение иных функции в пределах компетенции Отдела.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**16. Главный специалист отдела классификации товаров Управления тарифного регулирования, категория С-О-5, 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Тащановой Н.Р. до 02.03.2021 года).**

**Функциональные обязанности:** Принятие предварительных решении по определению страны происхождения товаров, предварительные решения по классификации товаров, в соответствии с Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза и осуществление контроля классификационных решений в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Таможенного союза; внесение предложения по изменению Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза; взаимодействие с экспертами ЦТЛ МФ РК; вынесение заключения по классификации товаров; консультация участников ВЭД по вопросам таможенного дела; предоставление отчетов в КГД МФ РК по установленным формам; руководство действующим законодательством, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, государственной и служебной тайны; по поручению руководства выполнение иных функции в пределах компетенции Отдела.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**17. Главный специалист отдела камеральных таможенных проверок Управления пост-таможенного контроля, категория С-О-5, 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Сергазиной А.Х. до 26.12.2018 года).**

**Функциональные обязанности:** Соблюдение прав и законных интересов УВЭД, не допущение причинения им вреда неправомерными решениями и действиями (бездействием); использование исключительно в таможенных целях любую информацию, полученную в ходе проведения камеральных таможенных проверок; не нарушение установленного режима работы проверяемого лица в период проведения камеральных таможенной проверки; предоставление по требованию проверяемого лица необходимую информацию о положениях таможенного законодательства Республики Казахстан, касающихся порядка проведения камеральных таможенных проверок; осуществление контроля по выявлению нарушений таможенных правил; осуществление контроля за правильностью завершения таможенных процедур, а также продление сроков действия отдельных таможенных процедур; осуществление контроля за соблюдением условий и требований таможенных процедур; осуществление контроля фактического наличия и целевого использования товаров и транспортных средств, находящихся в рамках незавершенных таможенных процедур; осуществление в пределах своей компетенции учета товаров, помещенных под таможенные процедуры, в соответствии с которыми товары не приобретают статус товаров Таможенного союза, в том числе с использованием информационных технологий; обеспечение сохранности документов, полученных и составленных в ходе проведения таможенных проверок, не разглашать их содержание без согласия проверяемого лица, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан; выполнение всех возложенных на Отдел задачи и функции.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**18. Главный специалист «Ауежай-Астана», категория С-О-5, C-GDP-3, 2 единицы (1 единица на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Жаксыбаевой С.Е. до 20.02.2021 года).**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет таможенную очистку и таможенный контроль за товарами и транспортными средствами перемещаемыми через таможенную границу Республики Казахстан в зоне деятельности т/п в соответствии с законодательством; контроль за сбором и обработкой информации, составлением профилей риска (по правонарушениям), ведение анализа риска; выполнение мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией на таможенном посту; предоставление ежемесячной, еженедельной, ежедекадной, ежедневной отчетной информации, сведений в Департамент, в КТК МФ РК; оформление транзитных деклараций на товары, следующие по процедуре внутри таможенного транзита; организация и осуществление радиационного контроля в местах перемещения и временного хранения товаров и багажа; принятие соответствующих мер, предусмотренных законодательством РК и ТС в случае выявления, обнаружения нарушений требований таможенного законодательства РК и ТС; осуществление таможенного контроля ручной клади и багажа лиц, следующих через таможенную границу РК и ТС; выявление способов перемещения контрабанды, принятие всех возможных мер по предотвращению вывоза\ввоза предметов контрабанды через границу РК и ТС. Составление административных протоколов по всем выявленным нарушениям таможенных правил (НТП); исполнение иных контрольных функций согласно расстановке и порученного участка в составе дежурной смены

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологий.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме (прилагается)\*

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

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).

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 за два часа** до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

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).

Документы должны быть представлены в течение **трех рабочих дней,** который **исчисляется** со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в государственное учреждение **Департамент государственных доходов по г.Астана Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г. Астана, пр. Республики, 52**.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение **одного рабочего дня** после окончания срока приема документов. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в государственном учреждении **Департамент государственных доходов по г.Астана Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г. Астана, пр. Республики, 52** в течение **трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели. В качестве наблюдателей на заседании конкурной 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 вышеуказанным организациям.

 При проведении конкурса на должности с узкой специализацией по согласованию руководителя государственного органа 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.

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 2к Правилам проведения конкурсана занятие административнойгосударственной должности корпуса "Б" |
|   |  |

                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                               (государственный орган)

 **Заявление**

             Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной административной
государственной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
       С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.
       Отвечаю за подлинность представленных документов.
       Прилагаемые документы:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)                                     (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

      "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.