|  |
| --- |
| № исх: МКД-05-01-16/27857 от: 03.10.2016 |

Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

Для категории C-R-2: 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, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

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 либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

3) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней;

4) завершение обучения по программам высшего и 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;

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 либо не ниже категорий А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      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 либо не ниже категорий А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      3) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже среднего начальствующего состава правоохранительных или младшего офицерского состава специальных государственных органов центрального либо областного уровней;
     4) 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;

Для категории С-О-5: Высшее образование. Наличие следующих компетенций: Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя,нетерпимость к коррупции.

опыт работы 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 либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      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 либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      3) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;

 4) 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;

 Знание Конституции Республики Казахстан, конституционного закона Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», «О государственных услугах», «О налогах и других обязательных платежей в бюджет», нормативных правовых актов Республики Казахстан.

**- в соответствии с Типовыми квалификационными требованиями к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденными приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 30 декабря 2015 года за №12639.**

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  Категория | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
|  C-R-2 | 127422 | 172394 |
| С-О-4 | 109932 | 148242 |
| С-О-5 | 83282 | 112431 |

Департамент государственных доходов по г.Астана Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 010000,г. Астана, пр. Республики, 52, телефон для справок (7172) 77-32-57, 77-32-91, телефон-факс 77-31-93. E-mail: AEsengazina@astana.mgd.kz

**Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей.**

Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1.Заместитель руководителя управления государственных доходов по Алматинскому району C-R-2, , (1 единица)

Функциональные обязанности: Организация и планирование работы курируемых отделов. Осуществление налогового контроля за исполнением налогоплательщиками налоговых обязательств, обеспечение полноты поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет. Участие в работе управления по формированию фискальной политики РК и реализации данной политики. Контроль за соблюдением норм Кодекса чести государственных служащих РК, трудового законодательства, Закона О противодействии коррупции РК. Проведение анализа; повышение качества предоставляемых государственных услуг; рассмотрение административного производства и вынесение решения согласно норм административного законодательства РК.

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

2. Руководитель отдела-заместителя руководителя таможенного поста, "Специальная экономическая зона "Астана-жана кала", 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.

3. Руководитель отдела реабилитации и банкротства Управления по работе задолженности, категория С-О-4, (1 единица)

Функциональные обязанности: Организация качественного выполнения поручений руководства по курируемым направлениям работы отдела; обеспечение своевременного и качественного рассмотрения поступающей документации; организация работы и контроль по обеспечению эффективности и прозрачности проведения процедур банкротства и реабилитации; согласование плана продажи имущества временным управляющим и 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; организация осуществления камерального контроля на предмет выявления признаков преднамеренного и ложного банкротства и деятельности администраторов; взаимодействие с судебными, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам, касающимся правоприменительной практики и законодательства о реабилитации и банкротстве; оказание практической и методологической помощи районным управлениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

4. Главный специалист отдела рисков Управления анализа и рисков, категория С-О-5, (2 единицы)

Функциональные обязанности: Исполнение поручений руководства по вопросам ведения налоговой статистики и специальной таможенной статистики, таможенной статистики внешней торговли Республики Казахстан, анализа и выявления резервов поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, камеральный контроль налоговой отчетности, функционирования и развития управления рисками. Разъяснительная работа с районными органами Департамента государственных доходов, с налогоплательщиками по вопросам входящим в компетенцию Управления; разработка ведомственных инструкций, обеспечение своевременного рассмотрения входящей корреспонденции.

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

5.Главный специалист отдела по работе с персоналом Управления человеческих ресурсов, категория С-О-5, (1 единица)

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, права, технических наук и технологии.

6. Главный специалист отдела служебных расследований Управления человеческих ресурсов, категория С-О-5, (2 единицы)

Функциональные обязанности: Выявление, предупреждение и пресечение коррупционных, должностных правонарушений и неправомернх действий со стороны адиминистративных государственных служащих органов государственных доходов. Обеспечение ведомственного контроля по эффективному использованию ресурсов и принятию управленческих решений. Мониторинг деятельности территориальных органов по вопросам реализации требований антикоррупционного законодательства и проверок, проводимых государственными органами в Департаменте и в территориальных органах, разработка мероприятий по устранению выявленных нарушений. Своевременное рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции.

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

7. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и государственных закупок Организационно-финансового управления, С-О-5, (1 единица)

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.

8. Главный специалист Управления информационных технологии, С-О-5 (1 единица)

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 социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

9. Главный специалист отдела камерального контроля №1 Управления камерального контроля, 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.

10.Главный специалист отдела камерального контроля №3 Управления камерального контроля, С-О-5, (1 единица) (на время декретного отпуска основного работника до 23.06.2019).

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.

11. Главный специалист отдела учета и ведения лицевых счетов Управления государственных услуг, С-О-5, (1 единица)

Функциональные обязанности: Сверка отчетности о поступлениях налогов и других обязательных платежей в бюджет с органами Казначейства. Осуществление проверки правильности отражения операций в лицевых счетах. Контроль за правильностью ведения учета поступивших сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет, обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений, а также сумм пени и штрафов в лицевых счетах налогоплательщиков. Контроль за передачей лицевых счетов при изменении места нахождения или места осуществления деятельности налогоплательщика. Подготовка отчета по форме 1-Н.

12. Главный специалист отдела администрирования НДС Управления администрирования косвенных налогов, С-О-5, (1 единица) на время декретного отпуска основного работника 22.06.2018 г).

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.

13. Главный специалист отдела администрирования акцизов Управления администрирования косвенных налогов, С-О-5, (1 единица)

Функциональные обязанности: Организация работы отдела; обеспечение исполнения поручений руководства 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.

14. Главный специалист отдела реабилитации и банкротства Управления по работе задолженности, категория С-О-5, (1 единица) (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 20.01.2019года)

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.

15. Главный специалист отдела Call-center Управления разъяснительной работы С-О-5, (1 единица) (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 23.04.2017года)

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.

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

16. Главный специалист отдела таможенной стоимости Управления товарной номенклатуры и таможенной стоимости С-О-5, (1 единица)

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; консультация участников ВЭД по вопросам таможенного дела

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

17. Главный специалист отдела контроля доставки товаров Управления таможенного контроля С-О-5 (1 единица)

Функциональные обязанности: Правоведение работы в программе ТТС ЦОУ; осуществление регистрации уведомлений о прибытии товаров; осуществление контроля за соблюдением сроков таможенного транзита; осуществление выдачи свидетельств о допущении транспортных средств международным перевозкам под таможенными пломбами и печатями; оформление исходящих транзитных деклараций; осуществление работы с книжками международных дорожных перевозок; выдача свидетельств о подтверждении доставки товаров под таможенным контролем по книжкам МДП; контроль за выгрузкой товаров на СВХ; осмотр поступивших товаров совместно с государственными инспекторами карантинной службы МСХ РК, рассмотрение обращений УВЭД о продлении сроков временного хранения товаров и транспортных средств

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

18. Главный специалист Таможенного поста «Специальная экономическая зона "Астана-жана кала"С-О-5 (C-GDP-3) (1 единица) (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 23.05.2017г.)

Функциональные обязанности: Осуществление таможенных операции, связанные с декларированием товаров; осуществление таможенного контроля за соблюдением условий помещения товаров под таможенную процедуру; ведение учета товаров, помещенных под таможенные процедуры; осуществление таможенного контроля за соблюдением запретов и ограничений в сфере таможенного дела в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Специальной экономической зоны; сбор и передача сведений, необходимых для ведения таможенной статистики; контроль за соблюдением режима зоны таможенного контроля; защита прав и законных интересов участников внешнеэкономической деятельности в сфере таможенного дела; проведение информационно-разъяснительной работы в сфере таможенного дела

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**19.** **Главный специалист отдела аудита № 3 Управления аудита С-О-5 (1 единица) *(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 22.12.2018года)***

**Функциональные обязанности**: Обеспечение в пределах компетенции отдела полноты поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет при осуществлении налогового контроля в части проведения налоговых проверок, в том числе с использованием информационных систем; организация и участие в проведении налоговых проверок хозяйствующих субъектов по вопросу правильности исчисления и своевременности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, осуществление контроля при трансфертном ценообразовании и мониторинга крупных налогоплательщиков; изучение налогового законодательства, участие в осуществлении взаимодействия с другими государственными органами и провоохранительными органами по вопросам управления; рассмотрение обращений налогоплательщиков; изучение материалов и сведений, касающихся юридических и физических лиц на предмет выявления и анализа налоговых правонарушений, применения схем уклонения от уплаты налогов; по результатам аналитической работы внесение предложений по устранению причин и условий, способствовавшим совершению налоговых правонарушений и созданию схем уклонения от уплаты налогов

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

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 организациям.

По согласованию руководителем соответствующего 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.

Для участия в конкурсе необходимо предоставить следующие документы: послужной список заверенный соответствующей службы управления персоналом и заявление в установленной форме. Документы должны быть предоставлены в течение 3 рабочих дней со дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсах государственного органа и уполномоченного органа по делам государственной службы.

К рассмотрению конкурсной комиссией принимаются документы, переданные гражданами нарочным порядком, высланные ими по почте или в электронном виде на адрес электронной почты (АEsengazina@astana.mgd.kz), в сроки приема документов (их оригиналы представляются не позднее **чем за одного рабочего** дня до начала собеседования, в случае не предоставления документов в указанный сроки, кандидат для участия в конкурсе не допускается).

 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.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Департамента государственных доходов по городу Астана Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики 010000,г.Астана, пр.Республики 52, в течение 3 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 с законодательством Республики Казахстан.

Приложение
 к Приказу №104 от 19 мая 2016года

Министра по делам государственной службы

Республики Казахстан

 Приложение 2
 к Правилам проведения конкурса
 на занятие административной
государственной 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» и формирования конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

 Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес прописки и контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      (подпись)                       (Ф.И.О. (при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результаты согласования
30.9.2016: Ануарова А. Х. (Отдел служебных расследований) - - cогласовано без замечаний
03.10.2016: Омарова С. О. (Управление человеческих ресурсов) - - cогласовано без замечаний