**Объявление внутреннего конкурса**

**для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей, не являющихся низовыми, корпуса «Б» Департамента государственных доходов по городу Астане КГД МФ РК**

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

**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 трех лет стажа работы на должностях не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, D-R-2, Е-3, E-R-2, E-G-1;

2) не менее трех лет стажа работы, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или не ниже оперативно-тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил или военных учебных заведений;

3) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| **С-О-3, функциональный блок А** | **285 201** | **350 413** |

**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 двух лет стажа работы;

2) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| **С-О-4, функиональный блок «А»** | **241 078** | **295 611** |

**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

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| С-О-5, функциональный блок А | 212 061 | 260 615 |
| С-О-5, функциональный блок Б | 186 632 | 229 492 |

**Департамент государственных доходов по г.Астане Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г.Астана, пр. Республики 52, телефоны для справок (7172) 77-31-04, 77-31-90. E-mail:** [**t.nurgalieva@kgd.gov.kz**](mailto:t.nurgalieva@kgd.gov.kz)

**Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

1. **Руководитель Управления аудита ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-3, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Общее руководство деятельностью Управления и организация его работы; определение функциональных обязанностей работников Управления, а также порядок их взаимодействия; контроль за полноценным и своевременным исполнением поручений руководства; осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами РК по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке, установленном законодательством; рассмотрение материалов проверок, отработки результатов камерального контроля, участие в комплексных проверках состояния контрольно-экономической работы по обеспечению поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, оценка качества работы работников Управления; подготовка и представление руководству Департамента, предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления; внесение предложений на рассмотрение руководства Департамента, по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие на заседаниях Коллегии департамента, совещаниях, проводимых руководством.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права.

1. **Заместитель руководителя таможенного поста «Ауежай-Астана» ДГД по г.Астане КГД МФ РК**, **функциональный блок «А», категория С-О-4, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Общее руководство работой и координация деятельности поста; организация работы при таможенном оформлении международных авиарейсов; организация работы сотрудников при совершении таможенных операций, связанных с таможенной очистки и декларированием товаров; Контроль за использованием сотрудниками системой управления рисками; Контроль за правильностью применения форм таможенного контроля в отношении товаров, перемещающих воздушным транспортом; участие в подборе и расстановке кадров и аттестации должностных лиц таможенного поста; организация и контроль работы должностных лиц таможенного поста по осуществлению таможенных операций по пропуску, осуществлению таможенного оформления и контроля через таможенную границу Республики Казахстан и Таможенного Союза (далее РК и ТС) товаров, багажа и транспортных средств; Направление работы таможенного поста на выполнение прогнозных показателей по исчислению таможенных платежей и налогов и поступлению их в бюджет РК; контроль за обеспечением функционирования аудио – видео записывающего оборудования, электронного декларирования, находящихся в Международном аэропорту, радиационный контроль. 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:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологий, гуманитарные науки (международные отношения).

1. **Главный специалист Юридического управления ДГД по г.Астане КГД МФ РК**, **функциональный блок «Б», категория С-О-5, 1 единица.**

**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: Послевузовское или высшее образование в сфере права.

1. **Главный специалист (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Сагатовой А.Д.. до 09.08.2024 года) отдела камерального мониторинга №1 Управления камерального мониторинга ДГД по г.Астане КГД МФ РК**, **функциональный блок «А», 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 юридическим лицам; осуществление контроля над работой районных управлений по проведению камерального контроля юридических лиц на основе изучения и анализа предоставляемой налоговой отчетности и других документов; выявление схем ухода от налогов, по выявленным результатам направление ходатайств в органы прокуратуры и суда 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 и Отдела 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:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии (математическое и копьютерное моделирование).

1. **Главный специалист (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Какимжановой А.С. до 28.03.2024 года) финансового отдела Организационно-финансового управления ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «Б», категория 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». Своевременное составление месячной, квартальной и годовой отчнестности. Своевременную постановку на учет, выдачу, перемещение и списание основных средств в программе Е-Минфин. Организует работу комииссии по плановой и внеплановой инвентаризации ОС и ТМЦ. Подготовка к балансу всех необхоимых форм финансовой отчетности по активам и основным средствам. Подготовка актов на списание и других необходимых документов пришедших в негодность активов и материальных ценностей.. Контроль за учетом, хранением и выдачей бланков строгой отчетности

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, гуманитарных наук, права.

1. **Главный специалист (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Мукановой А.Д. до 09.01.2026 года) Управления крупных налогоплательщиков ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

**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:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права.

1. **Главный специалист (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Абуова Н.Б. до 06.01.2024 года) Юридического управления ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-6, 1 единица.**

**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**: Послевузовское или высшее образование в сфере права.

**Срок приема документов: с 03 мая 2023 года по 10 мая 2023 года включительно.**

**Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Заявление);

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 10 сентября 2021 года № 158 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №24350) 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).

Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, C-R-1, D-1, D-О-1, Е-1, E-R-1 пишут одно эссе, состоящее из не более двухсот слов, на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией, в присутствии секретаря конкурсной комиссии на государственном или русском языке на выбор кандидата. Эссе оценивается Комиссией в соответствии с параметрами, определенными в приложении 4 к настоящим Правилам. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.

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.

Документы должны быть представлены в течение 3 РАБОЧИХ ДНЕЙ со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования и эссе, а также при необходимости иных средств отбора кандидатов в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону либо посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

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.

В соответствии с пунктом 54 Правил проведения конкурса на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» (Приказ Агентства № 40 от 21 февраля 2017 года) во время собеседования и проведения иных средств отбора кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

При проведении конкурса допускается приглашение экспертов.

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 2 к Правилам  проведения конкурса на занятие  административной государственной  должности корпуса "Б" |
|  | | Форма |
|  | |  | | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 требованием о том, что государственный служащий не может занимать государственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными), полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными и неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги), а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников ознакомлен (ознакомлена).

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158 |

**Мемлекеттік қызметшінің қызметтiк тiзiмі**  
**Послужной список государственного служащего**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Т.А.Ж. (болған жағдайда) / Ф.И.О. (при наличии) | | | | |  | |
| Жұмыс орны, лауазымы, санаты / Место работы, должность, категория | | | | |
| ЖСН / ИИН | | | | |
| Туған кезі / Дата рождения | | | |  | | |
| Туған жері / Место рождения | | | |  | | |
| Ұлты / Национальность | |  | | Білімі / Образование | |  |
| Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы /  Год окончания и наименование учебного заведения | | | |  | | |
| Мамандығы / Специальность | | | | Финансы, юриспруденция | | |
| Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками | |  | | Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы / Ученая степень, ученое звание | |  |
| Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары және мерекелік медальдары / Государственные награды, почетные звания и юбилейные медали | | | |  | | |
| Арнайы тексеру нәтижелері/ Результаты специальной проверки | |  | | Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы, дипломатиялық дәрежесі (жыл) / Воинское, специальное звания, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг (год) |  | |
| Мемлекеттік қызметке кір келтіретін терiс қылық жасағаны үшін тәртiптiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет /  Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу | |  | | Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшiн әкiмшiлiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет / Сведения о наложении административных взысканий за совершение коррупционных правонарушений |  | |
| Жалпы еңбек өтілі/ Общий трудовой стаж | |  | | Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні/ Дата принесения присяги государственным служащим |  | |
| Мемлекеттік қызмет өтілі/Стаж государственной службы | |  | | Отбасылық жағдайы /  Семейное положение |  | |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ / ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | | | |
| Күні / Дата | | | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері / должность, место работы, местонахождение организации | | | |
| қабылданған /  приема | босатылған / увольнения | |
|  |  | |  | | | |

Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметiнiң) басшысы /

Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы):

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

      тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии)

     Қолы / Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ жыл / год "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айы / месяц