### Общий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

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

**Для категории С-О-5:**

высшее образование;

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

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, 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 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.\*\*

**для категории С-О-6:**

высшее или послесреднее образование;

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

опыт работы не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| **C-О-5** | **83 282** | **112 430** |
| **C-О-6** | **74 954** | **101 604** |

**Департамента государственных доходов по городу Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, телефон для справок: 8 (727) 267-15-62, факс 8 (727) 267-15-55, e-mail:** [**kadry\_6\_6001@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:kadry_6_6001@taxgalmaty.mgd.kz) **и m.kanagatova@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

**1.Главный специалист отдела аудита №5 Управления аудита, С-О-5 категория, 8-5-8; 8-5-10, 2 единицы.**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет документальные проверки достоверности представленных в налоговые управления деклараций и расчетов, правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и платежей в бюджет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет тематические проверки, взаимодействие с государственными органами, рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц. Сбори обобщение периодической информации, учет и анализ поступающей информации по обычной и электронной почте и по факсу, владение формами и методами информационно- аналитической работы и мониторинга, в разработке Положения об отделе. Выполнение в установленные сроки поручения руководства. Несет персональную ответственность за своевременность и качество представления информации по заданиям и поручениям вышестоящих и правоохранительных органов, подготавливает отчет о задолженности по проведенным проверкам, осуществляет работу с правоохранительными и другими уполномоченными органами, представляет сведения о проверках проведенных государственными контролирующими органами, готовит отчет по исполнению планов совместных мероприятий с уполномоченными органами. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса.Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

**2.Главный специалист отдела аудита №6 Управления аудита, С-О-5 категория, 8-6-11, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет документальные проверки достоверности представленных в налоговые управления деклараций и расчетов, правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и платежей в бюджет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет тематические проверки, взаимодействие с государственными органами, рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц. Сбори обобщение периодической информации, учет и анализ поступающей информации по обычной и электронной почте и по факсу, владение формами и методами информационно- аналитической работы и мониторинга, в разработке Положения об отделе. Выполнение в установленные сроки поручения руководства. Несетперсональную ответственностьзасвоевременностьи качество представления информациипо заданиями поручениям вышестоящих и правоохранительных органов, подготавливает отчет о задолженности по проведенным проверкам, осуществляет работу с правоохранительными и другими уполномоченными органами, представляет сведения о проверках проведенных государственными контролирующими органами, готовит отчет по исполнению планов совместных мероприятий с уполномоченными органами. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса.Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

**3.Главный специалист отдела камерального контроля №2 Управления камерального контроля, С-О-5 категория, 9-2-2, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Принимает участие в разработке Положения об Отделе; осуществляет возложенные на него функции в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением; выполняет поручения и задания комитета государственных доходов Министерства финансов РК, Аппарата Акима г.Алматы, руководства департамента государственных доходов, в том числе особо ответственные поручения, в установленные сроки; подготавливает сведения по запросам представляемых УГД органами в случаях предусмотренных статьей 557 Налогового кодекса; подготавливает запросы или сведения, направляемые в налоговые органы иностранных государств, с которыми Республикой Казахстан заключены международные договора; проводит работу по формированию, вручению и исполнению налогоплательщиками (налоговыми агентами) уведомлений по исполнению налогового обязательства, в случаях установленных Налоговым кодексом; рассматривает жалобы налогоплательщиков; подготавливает материалы о привлечении налогоплательщиков (налоговых агентов) к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях; отвечает на письма налогоплательщиков по вопросам применения налогового законодательства, жалобы и обращения, несет ответственность за их своевременное исполнение; в установленном налоговым законодательством порядке рассматривает Заявления налогоплательщиков на получение подтверждения налогового резидентства и на возврат уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада на основании международного договора об избежании двойного налогообложения и подготавливает решения, несет ответственность за их своевременное исполнение; проводит налоговую проверку по предписанию; проводит работу по администрированию исполнения налоговых обязательств налогоплательщиками, налоговыми агентами и нерезидентами в соответствии с налоговым законодательством и применению положений международных договоров; проводит работу по направлению запросов и получению сведений от уполномоченных и местных исполнительных органов РК, необходимых для полного исполнения налоговых обязательств налогоплательщиками, в том числе недропользователями; участвует в проведении тематических налоговых проверок по вопросу администрирования международных налоговых договоров, заключенных Правительством Республики Казахстан; участвует в проведении налоговой экспертизы контрактов недропользователей и подготовке соответствующего заключения по ним; изучает опыт работы налоговых служб, обобщает и распространяет положительный опыт работы департаментов государственных доходов РК; вносит предложения по совершенствованию налогового законодательства; подготавливает, направляет в районные налоговые управления, контролирует качество и своевременность исполнения поручений по вопросам своевременного и полного исполнения налоговых обязательств; проводит обучение работников отдела по вопросам международного налогового законодательства и администрирования международных налоговых договоров, заключенных Правительством РК; участвует в проведении проверок по организации работы налоговых управлений на местах в части исполнения международного налогового законодательства и налогообложения недропользователей; участвует в проведении семинаров по разъяснению международного налогового законодательства и налогообложения недропользователей среди налогоплательщиков; в работе строго руководствуется нормативными актами по вопросам международного налогообложения и другими законодательными актами; строго соблюдает тайну о налогоплательщиках.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice

.

1. Главный специалист налогового аудита НДС Управления администрирования косвенных налогов, С-О-5 категория, 11-4-9, 1 единица.

**Функциональные обязанности:** Проведение тематических проверок по НДС, направление запросов, составление аналитических отчетов пирамида, исполнение всех других процедур, связанных с налоговыми проверками; Составление заключения в качестве специалиста; Осуществление тематических проверок структурных подразделений департамента по соблюдению законодательных, нормативных актов Республики Казахстан; Принятие участия в комплексных проверках. Проведение работы по выявлению, предупреждению и пресечению лжепредпринимательской деятельности; Осуществление иных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

**5.Ведущий специалист отдела камеральных таможенных проверок Управление пост-таможенного контроля, С-О-6 категория, 14-1-21, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Занимается организацией и проведением таможенных проверок участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела, проводить камеральные таможенные проверки, вносить предложения по формированию плана проверок в отношении участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела, выносить решения о корректировке таможенной стоимости и решения о внесении изменений и (или) дополнений в декларацию на товары, по произведенным суммам доначислений таможенных платежей и налогов, по результатам пост-таможенного контроля, своевременно передавать материалы по суммам задолженности в соответствующее подразделение для учета и взыскания, осуществлять таможенный контроль после выпуска товаров на предмет соблюдения таможенного законодательства Таможенного союза и Республики Казахстан, международных договоров и иного законодательства в сфере таможенного дела. Направление запросов в страны экспортеров.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологии либо послесреднее образование в области права или в сфере экономики или в области информационных технологий. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

**6. Главный специалист отдела выездных таможенных проверок Управление пост-таможенного контроля, С-О-5 категория, 14-2-8, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Заниматься организацией и проведением таможенных проверок участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела, проводить выездные таможенные проверки, вносить предложения по формированию плана проверок в отношении участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела, выносить решения о корректировке таможенной стоимости и решения о внесении изменений и (или) дополнений в декларацию на товары, по произведенным суммам доначислений таможенных платежей и налогов, по результатам пост-таможенного контроля, своевременно передавать материалы по суммам задолженности в соответствующее подразделение для учета и взыскания, осуществлять таможенный контроль после выпуска товаров на предмет соблюдения таможенного законодательства Таможенного союза и Республики Казахстан, международных договоров и иного законодательства в сфере таможенного дела. Направление запросов в страны экспортеров.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области правил и в области технических наук и технологии. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**7. Ведущий специалист отдела выездных таможенных проверок Управление пост-таможенного контроля, С-О-6 категория, 14-2-12, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Заниматься организацией и проведением таможенных проверок участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела, проводить выездные таможенные проверки, вносить предложения по формированию плана проверок в отношении участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела, выносить решения о корректировке таможенной стоимости и решения о внесении изменений и (или) дополнений в декларацию на товары, по произведенным суммам доначислений таможенных платежей и налогов, по результатам пост-таможенного контроля, своевременно передавать материалы по суммам задолженности в соответствующее подразделение для учета и взыскания, осуществлять таможенный контроль после выпуска товаров на предмет соблюдения таможенного законодательства Таможенного союза и Республики Казахстан, международных договоров и иного законодательства в сфере таможенного дела. Направление запросов в страны экспортеров.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологии либо послесреднее образование в области права или в сфере экономики или в области информационных технологий. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**8. Ведущий специалист отдела организации таможенного контроля Управления таможенного контроля, С-О-6 категория, 16-1-15, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Осуществление контроля за лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела в части соблюдения ими квалификационных требований и иных требований в соответствии с таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан; выдача заключений на соответствие лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела установленным требованиям и условиям в соответствии с таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан;осуществление таможенного контроля в отношении объектов интеллектуальной собственности, включенных в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности и Единый таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности государств - членов Таможенного союза, а также не включенных в такие реестры; организация работы по приостановлению выпуска товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности при совершении таможенных операций, связанных с помещением под таможенные процедуры товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности;осуществление взаимодействия с правообладателями товарных знаков и иных объектов интеллектуальной собственности при принятии мер по защите их прав; осуществление контроля за использованием технических средств таможенного контроля; организация таможенного контроля делящихся и радиоактивных материалов и эффективного применения технических средств таможенного контроля; проведение мероприятий по оснащению таможенных постов технических средств таможенного контроля; осуществление мер по эффективному применению технических средств таможенного контроля в подразделениях Департамента с целью раскрытия, выявления и фиксации контрабанды товаров и транспортных средств, и нарушений таможенных правил; организация проведения ремонтно-восстановительных работ технических средств таможенного контроля в таможенном органе; определение потребности технических средств таможенного контроля в таможенном органе; осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением мер нетарифного регулирования, мер, затрагивающие внешнюю торговлю товарами и вводимые исходя из национальных интересов, особые виды запретов и ограничений внешней торговли товарами, установленных таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Республики Казахстан при перемещении товаров через таможенную границу Таможенного союза и таможенном декларировании; осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением мер экспортного контроля, в том числе в отношении продукции военного назначения в соответствии с международными договорами принятыми Республикой Казахстан, а также установленных таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Республики Казахстан при перемещении товаров через таможенную границу Таможенного союза и таможенном декларировании; проведение информационно-разъяснительной работы в сфере таможенного дела;составление протокола по делам об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](http://urist/docs/ru/26393.html) Республики Казахстан «Об административных правонарушениях»; осуществление и соблюдение порядка ведения делопроизводства.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологий либо послесреднее образование в области права или в сфере экономики или в области информационных технологий. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

1. Ведущий специалист отдела контроля доставки товаров Управления таможенного контроля, С-О-6 категория, 16-2-32,1 единица.

**Функциональные обязанности:** Контроль за помещением товаров под таможенную процедуру таможенного транзита, перемещение товаров и транспортных средств из одного места временного хранения на другое под таможенным наблюдением с составлением акта таможенного наблюдения, составление протокола по задержанным товарам в соответствии с Главой 26 Кодекса РК «О таможенном деле в РК», регистрация, выдача и погашение сертификатов обеспечения уплаты таможенных платежей и налогов; организация таможенного сопровождения товаров и транспортных средств; сбор и анализ сведений, по установлению места нахождения товаров недоставленных товаров; розыск недоставленных товаров, снятие электронных пломб в местах временного хранения, контроль и внесение информации о завершении таможенной процедуры таможенного транзита в таможенную транзитную систему ТТС ЦОУ и АСКДТ; контроль сроков таможенного транзита, завершение таможенной процедуры таможенного транзита; контроль фактического вывоза товаров, помещенных под таможенные процедуры, предусматривающие вывоз товаров (экспорт, реэкспорт и т.д.), выдача свидетельств о допущении дорожного транспортного средства к перевозке грузов под таможенными печатями и пломбами; организация контроля за товарами и транспортными средствами, перемещаемыми в соответствии с Таможенной конвенцией по международной перевозке грузов с применением книжки международные дорожные перевозки (далее - МДП), 1975 года, открытие транзита по книжкам МДП и закрытие книжек МДП, выдача свидетельств о подтверждении доставки товаров под таможенным контролем, передача информации о закрытии книжек МДП с использованием системы Safe TIR, составление заключения о допуске перевозчиков к процедуре МДП. Выявление фактов нарушения таможенных правил и право возбуждения и ведения административных дел в соответствии с КоАП РК. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, обращений государственных органов и иных юридических лиц.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологий либо послесреднее образование в области права или в сфере экономики или в области информационных технологий.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

1. Ведущий специалист отдела контроля таможенного декларирования Управления таможенного контроля, С-О-6 категория, 16-3-13,1 единица.

**Функциональные обязанности:** Проведение таможенного контроля за соблюдением условий помещения товаров под таможенные процедуры и завершением их действия; проведение таможенного контроля за фактическим нахождением и целевым использованием товаров, находящихся под таможенным контролем, помещенных под таможенные процедуры, действие которых не завершено; осуществление контроля за деятельностью таможенных постов (в т.ч. энергетических, акцизных), уполномоченных на совершение таможенных операций и проведение таможенного контроля в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союзаюридическими и физическими лицами. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан и правовых актов, разрабатываемых Комитетом; подготовка рекомендации по улучшению уровня таможенного администрирования в целях увеличения поступления таможенных платежей и налогов.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологии либо послесреднее образование в области права или в сфере экономики или в области информационных технологий.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

1. Ведущий специалист отдела мониторинга процедур перемещения Регионального управления мониторинг пунктов пропуска, С-О-6 категория, 17-2-10,1 единица.

**Функциональные обязанности:** Осуществляет контроль за своевременным и достоверным предоставлением отчетности в Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан; получает и обобщает сведения о товарах и транспортных средствах, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза; выявляет, пресекает и оперативно реагирует в случае возникновения внештатных ситуаций при перемещении товаров и транспортных средств через таможенную границу и по территории Таможенного союза с обязательным информированием Управление дистанционного мониторинга Комитета; осуществляет иные обязанности, по поручению руководства Отдела, Управления в соответствии с законодательством Республики Казахстан и правовыми актами Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области праваили в области технических наук и технологии либо послесреднее образование в области права или в сфере экономики или в области информационных технологий. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**12.Ведущий специалист таможенного поста «Жетысу», С-О-6 категория, 27-1-96; 27-1-105, 2 единицы (1 единица, временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 19.01.2020г.).**

**Функциональные обязанности:** Осуществление производства таможенной очистки товаров, перемещаемых через таможенную границу таможенного союза и Республики Казахстан юридическими и физическими лицами, за исключением таможенного оформления товаров 27 группы Единой таможенной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза (далее – ЕТН ВЭД ТС), 3403 ЕТН ВЭД ТС; совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров (в т.ч. предварительным, временным, неполным, периодическим декларированием и декларированием товара в несобранном или разобранном виде, в т.ч. в некомплектном или незавершенном виде, а также внесением изменений и (или) дополнений в сведения, заявленные в таможенной декларации до выпуска товаров и др.), в том числе с использованием информационных технологий; проведение таможенного контроля с использованием системы управления рисками для определения объектов и форм таможенного контроля; проведение таможенного контроля за соблюдением условий помещения товаров под таможенные процедуры и завершением их действия; проведение таможенного контроля за соблюдением условий таможенных процедур, при помещении под которые товары не приобретают статус товаров Таможенного союза, в том числе с использованием информационных технологий; ведение учета товаров, помещенных под таможенные процедуры, действие которых не завершено, в том числе с использованием информационных технологий; совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров для личного пользования и иных товаров, перемещаемых физическими лицами, следующими через таможенную границу Таможенного союза; осуществление таможенного контроля за соблюдением запретов и ограничений в сфере таможенного дела в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза; принятие мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности; применение мер тарифного регулирования и предоставления тарифных преференций; контроль уплаты таможенных платежей и налогов, осуществление проверки правильности исчисления таможенных платежей и налогов, участие в обеспечении полноты их поступления в государственный бюджет; контроль фактического вывоза товаров, помещенных под таможенные процедуры, предусматривающие вывоз товаров (экспорт, реэкспорт и т.д.); осуществление мер по эффективному применению технических средств таможенного контроля в подразделениях Департамента с целью раскрытия, выявления и фиксации контрабанды товаров и транспортных средств, и нарушений таможенных правил; совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров, перемещаемых физическими лицами через таможенную границу для личного пользования, осуществление контроля за перемещением товаров в международных почтовых отправлениях, в том числе, совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области технических наук и технологий либо послесреднее образование в области права или в сфере экономики или в области информационных технологий.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

**Срок приема документов:** в течение 7-и рабочих дней со следующего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

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, работники уполномоченного органа по делам государственной службы.

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.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1. заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
2. послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно [приложению](http://adilet.kz/rus/docs/V1500012639#z147) 3 к настоящим Правилам;
3. копии [документов](http://adilet.kz/rus/docs/V1500010348#z0) об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально;

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

1. копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;
2. медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);
3. копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;
4. сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (далее ­­– сертификат) (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);
5. заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованная копия заключения);
6. справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию)
7. справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Допускается предоставление копий документов, указанных в пунктах 3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10). При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

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

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

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).

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

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

Собеседование с кандидатами проходит в Департаменте государственных доходов по города Алматы (г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, зал заседания) в течении трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Сайт Департамента Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по г.Алматы: [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz).

**ПАМЯТКА**

**поступающим на административные государственные должности корпуса «Б»**

Участники и кандидаты имеют право:

* Не предоставлять копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если не осуществляли трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности.
* Предоставлять документы нарочно, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» в сроки приема документов. При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты либо посредством портала электронного правительства «Е-gov», их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования.
* На уведомление о дате проведения собеседования, по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны.
* Проходить собеседование в течение трех рабочих дней со дня уведомления.
* Во время собеседования использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.
* При получений положительного заключения конкурсной комиссии, знакомиться с решением и списком, размещенных на информационных стендах государственного органа в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе.
* При успешном прохождений собеседования, быть извещенными о результатах конкурса в течение двух рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии.
* На занятие должности по истечении пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией при получении положительного заключения. Либо на занятие должности со дня заключительного заседания конкурсной комиссии, в случае единоличного участия в конкурсе.
* В случае не прохождения конкурсного отбора, подавать заявления на возвращение документов, указанные в [подпунктах 3)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z163), [4)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z167), [5)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z168), [7)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z170), [8)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z171), [9)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z172) и [10)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z173).

**Участники конкурса и кандидаты, в случае установления фактов незаконных действий со стороны конкурсной комиссии, вправе обратиться в Департамент Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции по городу Алматы по адресу город Алматы пр. Сейфуллина 555, контактные телефоны 254-90-26, 254-90-20., либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.**

Приложение 2               
к Правилам проведения конкурса      
на занятие административной       
государственной должности корпуса «Б»

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

**Заявление**

            Прошу допустить меня к участию в 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 проживания и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение 3  
к Правилам проведения конкурса  
на занятие административной  
государственной должности корпуса «Б»

Форма

«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК

ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК  
КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /  фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория  (болған жағдайда/при наличии) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туған күні және жері/ Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/ Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/ Владение иностранными языками | |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 8. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| 9. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/ Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) | |  |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | |
| Күні/Дата | | | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/ приема | | босатылған/ увольнения |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата |