### Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан, территориальных подразделений и их ведомства для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

**Общие квалификационные требования к участникам внутреннего конкурса:**

**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) 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.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| **C-О-5** | **83 282** | **112 430** |

**Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, телефон для справок: 8(7272)67-15-62, факс 8(7272)67-15-55, e-mail: kadry\_6\_6001@taxgalmaty.mgd.kz и m.kanagatova@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

**1.Главный специалист юридического управления, С-О-5 категория, 4-1-2, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Осуществляют возложенные на него функции в соответствии с действующим законодательством и несет ответственность за состояние правовой работы в государственных доходов и его структурных подразделений на местах. Умение работать с персональным компьютером. Способность анализировать, прогнозировать, планировать и организовывать работу. Осуществляет иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование 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.

 **2. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и государственных закупок Организационно-финансовое управление, С-О-5 категория, 6-1-4;** **6-1-11, 2 единицы.**

**Функциональные обязанности:** Осуществление сбора заявок на предстоящие кварталы на приобретение активов и материальных ценностей районных управлений; Ведение учета долгосрочных активов и запасов. Формирование мемориального ордера расчетов с организациями, по расходу материалов, по выбытию и перемещению долгосрочных активов, по выбытию и перемещению запасов и отчеты по ним; Проведение процедур государственных закупок. Оформление договоров и протоколов госзакупок с регистрацией в органах казначейства; Расчет заработной платы. Ежемесячное проведение свода расчетных ведомостей по заработной плате по ДГД и РУГД и формирование по ним отчетов, формирование мемориальных ордеров и составление ежеквартальных, годовых налоговых отчетов; осуществление начислений в НПФ; предоставление отчетов в КГД МФ РК, налоговые органы, статистические учреждения; Оформление банковских документов, формирование отчетов по ним; Оказание методической и консультативной помощи сотрудникам налогового департамента по финансовым вопросам. Умение работать с персональным компьютером. Осуществляет иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

**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 аудита №4 Управления аудита, С-О-5 категория, 8-4-9, 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 методамиинформационно- аналитической работы и мониторинга, в разработке Положения об отделе. Выполнение в установленные сроки поручения руководства. Несет персональную ответственность за своевременностьи 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. Участие в судебном заседании по налоговому и таможенному спору. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

**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.

**4. Главный специалист отдела ЭКНА Управления аудита, С-О-5 категория, 8-8-8, (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 14.03.2021г.) 1 единица.**

 **Функциональные обязанности:** Организация, планирование и проведение проверок. Осуществляет контроль качества актов проверок отделов налогового аудита, обеспечение разъяснительной работы по вопросам применения налогового законодательства и разработка предложений по улучшению налогового администрирования; подготовка разъяснительных писем, статей в СМИ, выработка предложений при осуществлении разработки нормативных актов и инструктивных материалов, касающихся налогообложения, проведение анализа результатов проведения камерального контроля форм налоговой отчетности и подготовка по ним обзорных писем по отделам налогового аудита, в целях качественного отбора налогоплательщиков к проверке, постоянный мониторинг количества сформированных дел в системе ЭКНА в разрезе районов, по видам налоговых проверок, по представленным заявлениям на ликвидацию и т.д. Осуществляет контроль за качеством ввода актов налоговых проверок в информационную систему «Электронный контроль налогового аудита» работниками Управления; проведение систематического анализа правомерности доначислений и уменьшений сумм по результатам произведенных налоговых проверок, в том числе уменьшений ранее доначисленных сумм работниками Управленияпутем выборочного камерального контроля; осуществление контроля за качеством проведения работниками отдела налоговых проверок; подведение итогов работы отдела, а также результаты работы работников по рейтинговым показателям; принимает участие в совершенствовании информационных систем КГД МФ РК (ИНИС РК, ИС ЭКНА); 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, осуществление контроля за своевременностью рассмотрения заявлений налогоплательщиков – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на проведение налоговой проверки в связи с ликвидацией; осуществление контроля за своевременностью рассмотрения запросов ТДГД на проведение встречных проверок в режиме «Запросы», также запросов в другие уполномоченные органы. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Осуществляет иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

**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.

**5.Главный специалист отдела камерального контроля №1 Управления камерального контроля, С-О-5 категория, 9-1-6;** **9-1-8;** **9-1-10, 3 единицы.**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет возложенные на него функции в соответствии с действующим законодательством и Положением об Отделе; принимает участие в разработке Положения об Отделе; принимает участие в разработке и внесения предложений по совершенствованию налогового законодательства; принимает участие в проведении семинаров и прочих мероприятий по вопросам налогового законодательства, подготовка материалов для публикации статей по вопросам входящих в компетенцию Отдела; Формирует данные из информационных систем для осуществления всестороннего и полного налогового контроля; проводит камеральный контроль налогоплательщиков, как посредством автоматизированных запусков, так и ручного камерального контроля на основе налоговой отчетности, сведений уполномоченных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика; оказывает консультативную помощь налогоплательщикам по налоговому законодательству; Участвует в проведении проверок по организации работы налоговых управлений на местах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Осуществляет аналитическую работу, связанную с улучшением и усилением администрирования налогов и платежей; проводит мероприятия по усилению администрирования (выплата заработной платы, отсутствие начислений, снижение поступлений по КПН, и т.д.); осуществляет контроль и отработку заданий, доводимых вышестоящими налоговыми органами, своевременно и качественно исполняет отчеты (тендера, ВЭД и т.д.); Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках, исполняет запросы правоохранительных органов в пределах их компетенции, судов и т.д.; контролирует процессы формирования, вручения и исполнения налогоплательщиками (налоговыми агентами) уведомлений по исполнению налогового обязательства, в случаях установленных Налоговым кодексом, в том числе и по уведомлениям автоматизированного и ручного камерального контроля путем анализа базы РВУ/ЕХД; рассматривает жалобы налогоплательщиков; привлекает налогоплательщиков (налоговых агентов) к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях; проводит аналитические работы по ручному камеральному контролю (выгрузкой данных, формированием списка НП по выявленным нарушениям и расхождениям) с последующим направлением данных на отработку в РУГД, а также совместно с работниками проводит анализ сформированных данных по выгрузкам.осуществляет контроль за отработкой РУГД предприятий, осуществляющих внешне-экономическую деятельность, а также за отработкой контрагентов лжепредприятий и предприятий чья регистрация признана недействительной.

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.

**6. Главный специалист отдела камерального контроля №3 Управления камерального контроля, С-О-5 категория, 9-3-7;** **9-3-9, 2 единицы.**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет камеральный контроль путем сопоставления представленной налогоплательщиком (налоговым агентом) налоговой отчетности с данными визуальных наблюдений и формировать базу данных, с выделением группы риска, для проведения хронометражных обследований в целях установления фактического дохода. Проводит тематические проверки и хронометражные обследования. Рассматривать материалы выездных проверок и обследований проводимые работниками отделов районных налоговых управлений. Проводит устные консультации налогоплательщиков по вопросам правильности применения положений налогового законодательства, в том числе по вопросам заполнения и представления ФНО. Своевременно и качественно подготавливает ответы на письма, заявления, а также рассматривает жалобы, поступившие от налогоплательщиков и государственных учреждений. Формирует скрипты и другие отчеты для проведения анализа организации работы в районных налоговых управлениях по своевременному и качественному приему и вводу форм налоговой отчетности. Предоставляет сведения по запросам правоохранительных и других государственных органов. Контролирует своевременность и качество исполнения РУГД направленных поручений департамента государственных доходов. Проводит работу с использованием информационных систем по выявлению ошибок при представлении налоговой отчетности физических лиц с посредством СГДС. Организует и контролирует мероприятия в части представления неполных, недостоверных сведений в деклараций по индивидуальному подоходному налогу и имуществу (ФНО 230.00), предсталяющих государственные служащие. Формирование и направление ответов на запросы РУГД относительно сведений Комитета таможенного контроля МФ РК по грузовым таможенным декларациям. Осуществляет полномочия в пределах предоставленных прав и в соответствии с должностными обязанностями, соблюдает трудовую и исполнительную дисциплину, хранит иную охраняемую законом тайну. Осуществляет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

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.

 **7. Главный специалист отдела учета и ведения лицевых счетов Управления государственных услуг, С-О-5 категория, 10-2-6, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Составляет оперативный отчет по форме 1-Н «О суммах поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет». Составляет отчет по налогам и другим обязательным платежам в бюджет по юридическим и физическим лицам в разрезе отраслей по признаку ОКЭД. Представляет в КМД МФ РК данные по «Невыясненным поступлениям» обязательных пенсионных взносов в НПФ. Представляет сводные данные в КГД МФ РК по принятым и сторнированным суммам по НПФ. Составляет отчет по поступлениям по КБК в разрезе бюджетов. Поддерживает в актуальном состоянии прогнозные данные, доводит до РУГД распределение прогнозных показателей по шифрам. Осуществляет сверку данных государственных доходов органов о поступлениях налогов и платежей в бюджет с Казначейством и документальную обработку первичных документов, получаемых из Казначейства. Осуществляет контроль за правильностью зачисления платежей в бюджет. Ежедневно ведет учет и анализ платежей в системе «ИНИС РК». Доводит до районных управлений государственных доходов г.Алматы изменения и дополнения в бюджетную классификацию РК. Составляет заключения о зачете/возврате ошибочно уплаченных сумм налогов и других обязательных платежах. Работает с письмами налогоплательщиков и ДГД по районам г.Алматы. Проводит техническую учебу с сотрудниками отдела. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках.

**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.

**8. Главный специалист отдела непроизводственных платежей Управления государственных услуг, С-О-5 категория, 10-3-4, (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 26.06.2020г.) 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Анализ, прогнозирование поступлений налогов, сборов и поступлений непроизводственных платежей, выявление резервов, в том числе посредством выявления незарегистрированных объектов налогообложения. Взаимодействие с государственными и другими органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе с судебными органами и ДСИ по обеспечению взыскания недоимки по налогам на собственность. Взаимодействие и контроль уполномоченных и местных исполнительных органов. Проведение тематических проверок правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты непроизводственных платежей. Рассмотрение обращений и заявлений юридических и физических лиц по непроизводственным платежам, проведение семинаров, совещаний, публикации в СМИ. Участие в комплексных проверках РУГД, осуществление иных полномочий, определяемых руководством Департамента государственных доходов.

**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.

**9. Главный специалист отдела таможенной стоимости Управления тарифного регулирования, С-О-5 категория, 15-1-9; 15-1-12, 2 единицы.**

**Функциональные обязанности:** Координация деятельности отдела в целом, организация работы ведущих специалистов; осуществляет контроль за соблюдением таможенного законодательства и иных нормативных правовых актов, осуществляет своевременное и объективное рассмотрение обращений участников внешнеэкономической деятельности, проводит консультации по вопросам, входящим в компетенцию отдела; проводит информационно-разъяснительные мероприятия в сфере таможенного дела по вопросам входящим в компетенцию отдела; организация деятельности по вопросам применения уровня ставок таможенных пошлин, правомерности предоставления льгот и тарифных преференций; готовит информацию по запросам других подразделении по вопросам таможенной стоимости товаров перемещаемых через таможенную границу; подготавливает аналитическую и иную информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела; проводит анализ таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу; своевременно составляет статистические отчеты. Контролирует достоверное и своевременное предоставление отчетностей структурными подразделениями, производящими таможенное оформление.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и 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.

10. Главный специалист отдела классификации товаров Управления тарифного регулирования, С-О-5 категория, 15-2-7, 1 единица.

Функциональные обязанности: Координация деятельности отдела в целом, организация работы ведущих специалистов; Принимает предварительные решения по определению страны происхождения товаров, предварительных решений по классификации товаров, классификационных решений по обращению структурных подразделений таможни в соответствии с Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза и осуществление контроля классификационных решений в соответствии с Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза; Вносит предложения по изменению Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза, а также в пояснения к Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза. Подготавливает отчетные данные и другие документы в сфере таможенного дела; осуществляет сбор и обобщение аналитической и отчетной информации. Проводит информационно-разъяснительные мероприятия в сфере таможенного дела; Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в сфере таможенного дела, составление протоколов об административных правонарушениях; Участвует в разработке планов работы отдела и обеспечивает их исполнение.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или 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.

**11. Главный специалист отдела контроля таможенного декларирования Управления таможенного контроля, С-О-5 категория,** **16-3-6, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Координация деятельности отдела в целом, организация работы ведущих специалистов; 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 союза юридическими и физическими лицами. Осуществление в пределах своей компетенции 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 права или в области экономики и бизнеса или в области технических наук и 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.

**12. Главный специалист таможенного поста «Алматы - центр таможенного оформления», С-О-5 категория,** **25-1-15;** **25-1-18, 2 единицы.**

**Функциональные обязанности:** Координация деятельности таможенного поста в целом, организация работы ведущих специалистов; 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); 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; 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; осуществление контроля за правильностью определения таможенной стоимости, классификации товаров в соответствии с ЕТН ВЭД ТС, определения страны происхождения товаров; 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; помещение товаров под таможенную процедуру таможенного транзита, регистрация транзитных деклараций, контроль сроков таможенного транзита, завершение таможенной процедуры таможенного транзита.

**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.

**13. Главный специалист таможенного поста «Алмалы - центр таможенного оформления», С-О-5 категория,** **26-1-12; 26-1-19, 2 единицы.**

**Функциональные обязанности:** Координация деятельности таможенного поста в целом, организация работы ведущих специалистов; 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); 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; 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; осуществление контроля за правильностью определения таможенной стоимости, классификации товаров в соответствии с ЕТН ВЭД ТС, определения страны происхождения товаров; 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; помещение товаров под таможенную процедуру таможенного транзита, регистрация транзитных деклараций, контроль сроков таможенного транзита, завершение таможенной процедуры таможенного транзита.

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.

**14. Главный специалист таможенного поста «Жетысу», С-О-5 категория,** **27-1-36;** **27-1-45;** **27-1-49, 3 единицы.**

**Функциональные обязанности:** Координация деятельности таможенного поста в целом, организация работы ведущих специалистов; 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. 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.

**15. Главный специалист Управления таможенного досмотра, С-О-5 категория**, **39-1-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Координация деятельности управления в целом, организация работы ведущих специалистов; осуществление досмотра товаров, с целью определение с помощью различного рода проверок соответствия проводимых участниками таможенно-правовых отношений операций и действий в сфере таможенного дела требованиям норм таможенного законодательства и выявление на основе этого таможенных правонарушений, 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), осуществление таможенного контроля за соблюдением запретов и ограничений в сфере таможенного дела в отношении товарови транспортных средств, международных почтовых отправлении, багажа физических лиц в целях установления законности их перемещения через границу, соответствия данных, указанных в таможенной декларации и иных представленных в таможенный орган документах (таких данных, как наименование товаров, их количество, стоимость и др.), фактическим данным, а также в целях обнаружения сокрытого перемещения товаров через границу, предотвращения и пресечения нарушений таможенного законодательства, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза; принятие мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности; 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.

**Требования к участникам конкурса:**Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области технических наук и 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:**

Документы должны быть представлены в течение 3 рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса;

1. в нарочном порядке, по почте по адрсу: г. Алматы, 050000, пр. Абылай хана, 93/95, кабинет №303;
2. в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении *(m****.kanagatova@kgd.gov.kz****)* либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» в сроки приема документов.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (далее – Правила);

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

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа *(m****.kanagatova@kgd.gov.kz****)* либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» их оригиналы представляются не позднее чем за два часа 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.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в здании Департамента государственных доходов по городу Алматы пр. Абылай хана 93/95 в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

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 или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

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.

**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.**

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

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

       «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.