### 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 C-R-2:**

высшее образование;

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

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

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

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

3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-1 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного 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;

**для категории C-О-3:**

      высшее образование;

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

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

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

      2) не менее трех 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 А-5, B-5, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      3) не менее двух с половиной лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

      4) не менее одного года стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

      5) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня либо на руководящих должностях областного уровня, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

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

**для категории C-О-4:**

высшее образование;

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

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

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

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

      3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

      4) не менее шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

      5) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

   7) 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-R-2** | **127 422** | **172 393** |
| **C-О-3** | **123 171** | **166 528** |
| **C-О-4** | **109 932** | **149 242** |

**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\_5\_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. Заместитель руководителя управления государственных доходов по Жетысускому району, C-R-2 категория, 1 единица.**

Функциональные обязанности: Организация работы УГД на выполнение функций государственного управления и контроля в сфере обеспечения поступлений государственных доходов. Организация, контроль и координация деятельности отделов, обеспечивает надлежащий контроль над разработкой и своевременностью исполнения мероприятий, за выполнение задач, возложенных на отделы. Разрешать вопросы, связанные с исполнением вынесенных постановлений о наложении административного взыскания, путем постоянного контроля обеспечить их обязательное исполнение. Контролирует своевременное исполнение решений и поручений КГД МФ РК, ДГД г. Алматы. Контроль исполнения приказов ДГД МФ РК «Об утверждении регламентов оказания государственных услуг» Правил создания и функционирования в государственных доходов центра приема и обработки налоговой отчетности. Контроль исполнения Протоколов аппаратных заседаний ДГД по г.Алматы. Постоянное изучение нормативных документов, повышение профессионального уровня. Неукоснительное соблюдение положения «Правил служебной этики государственных служащих», Стратегии борьбы с коррупцией в органах налоговой службы управления.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность).

1. Руководитель Управления человеческих ресурсов, С-О-3 категория, 1 единица

**Функциональные обязанности:** Руководство и координация деятельности Управления, персональная ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций. Определение и распределение функциональных обязанностей между сотрудниками Управления, порядка их взаимодействия и взаимозаменяемости. Разработка Положения об Управлении. Внесение на рассмотрение руководства департамента пред­ставлений о назначении на должность и освобождения от должности работников Управления, а также об их поощрении и наложении на них дисципли­нарных взысканий. Составляет контрольно-эконо­мический план работы Управления. Организация деятельности Управления по вопросам прохождения государственной службы. Организация деятельности дисциплинарной, аттестационной, конкурсной и иных комиссий по кадровым вопросам. Контроль за соблюдением процедур проведения аттестации, оценки деятельности, конкурсного отбора, продвижения по службе государственных служащих, привлечения государственных служащих к дисциплинарной ответственности, увольнения государственных служащих. Организация и контроль за проведением мероприятий по подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников государственных доходов г.Алматы. Координация деятельности структурных подразделений департамента по исполнению требований законодательства Республики Казахстан о государственной службе; Контроль за проведением мониторинга состояния кадров государственных доходов г.Алматы. Рассмотрение писем, жалоб, заявлений граждан в пределах компетенции Управления. Анализ применения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию управления и разработка предложений по его совершенствованию. Оказание методологической помощи районным государственных доходовпо вопросам, входящим в компетенцию Управления. Организация и проведение техучебы для повышения уровня квалификации сотрудников государственных доходов г.Алматы по вопросам управления персоналом, консультация госслужащих по вопросам применения законодательства о труде и порядка прохождения государственной службы. Обеспечение надлежащего выполнения сотрудниками Управления поручений КГД МФ РК, руководства департамента, АГС РК и его территориального подразделения по г.Алматы, поручений уполномоченных государственных органов, обращений юридических и физических лиц; выполняет иные функции, в соответствии с должностными обязанностями и законодательством РК. Проведение консультации должностным лицам департамента по вопросам их правого положения за соблюдением ограничений, связанных с пребыванием на службе в ДГД.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность) или в области образования (казахский язык и литература, русский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка).

1. Руководитель отдела по работе с персоналом Управления человеческих ресурсов, С-О-4 категория, 1 единица

Функциональные обязанности: Обеспечивать организацию, контроль и реализацию работы отдела; определять обязанности и полномочия сотрудников отдела; консультировать должностных лиц Департамента по вопросам их правового положения, контроль за соблюдением ограничений, связанного с пребыванием на службе в органах государственных доходов; проводить информационно-разъяснительную работу в пределах компетенции отдела; обобщать и распространять положительный опыт организации работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела; определять потребность в штатных единицах совместно со структурными подразделениями Департамента; разрабатывать структуру, штатное расписание Департамента в пределах штатной численности, утвержденной Комитетом; осуществлять контроль за соблюдением штатного расписания, ведение учета штатной численности по структурным подразделениям; контроль за подготовкой сведений, отчетов аналитической, обзорной информации и других материалов о состоянии кадровой работы в Департаменте и представления ее руководству в пределах компетенции отдела; оформлять решения руководства Департамента, связанных с прохождением должностными лицами службы в государственных доходах; осуществлять контроль за формированием кадрового резерва, организация работы с лицами, входящими в кадровый резерв; контроль за организацией проведения аттестации должностных лиц Департамента; контроль за подготовкой сведений и отчетов о количественном и качественном составе должностных лиц Департамента и иной необходимой информации; подготовка сведений, отчетов аналитической, обзорной информации и других материалов о состоянии кадровой работы; взаимодействовать с государственными органами и другими организациями по переподготовке и повышению квалификации должностных лиц Департамента; контролировать соблюдение трудовой и служебной дисциплины, организовать работу по предупреждению противоправных действий, коррупционных проявлений со стороны должностных лиц Департамента; контролировать ведение учета, хранения личных дел должностныхлиц, внесение необходимых записей в трудовые книжки (послужные списки) в соответствии с законодательством Республики Казахстан; подготовка материалов о представлении к присвоению специальных званий сотрудников Департамента, а также награждении должностных лиц Департамента государственными и ведомственными наградами, другими видами поощрений; выполнять все требования по защите служебной информации ограниченного распространения, хранение и не разглашение сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей; координировать деятельность сотрудников Отдела; обеспечивать соблюдение режима секретности в Отделе; исполнять иных поручения и обязанности в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность) или в области образования (казахский язык и литература, русский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка).

**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 на адрес: г. Алматы, 050000, пр. Абылай хана, 93/95, кабинет №303;
2. в электронном виде на адрес электронной почты [**kadry\_5\_6001@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:kadry_6_6001@taxgalmaty.mgd.kz) **и m.kanagatova@kgd.gov.kz**, указанный в объявлении 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 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.