Объявление

о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих данного государственного органа Департамента государственных доходов по Павлодарской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (первый этап)

**К административным государственным должностям категории С-О-3 устанавливаются следующие требования:**

  высшее образование;

      наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

      1) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, 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, при наличии стажа работы не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, 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, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, 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 одного года стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

      5) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, 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) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее одного года на руководящих должностях;

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

      8) наличие ученой степени.

      **К административным государственным должностям категории С-О-4 устанавливаются следующие требования:**

      высшее образование;

      наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

      1) не менее одного года стажа работы на государственных должностях;

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

      3) не менее двух лет стажа работы 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 работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

      6) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее одного года на руководящих должностях;

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

      8) наличие ученой степени;

      9) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
|  | **min** | **max** |
| С-О-3  | 123 171 | 166 564 |
| С-О-4 | 115762 | 148 242 |

**Департамент государственных доходов по Павлодарской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее Департамент), 140000, г. Павлодар ул. Астана, 57, телефон для справок: 8(7182) 53-54-37, e-mail: a.kulumbenova@kgd.gov.kz** о**бъявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Руководитель Управления информационных технологий Департамента государственных доходов по Павлодарской области, категория C-О-3, 1 единица:**

**Функциональные обязанности: Руководитель управления по работе с задолженностью, категория С-О-3, 1 единица:** Обеспечивать выполнения работ, возложенных на Управление; планировать работу Управления и контролировать исполнение плана работы; обеспечивать рациональное распределение нагрузки между работниками Управления; контролировать подготовку документов, связанных с работой Управления, обеспечивать оперативное и правильное ведение делопроизводства; обеспечивать получение от структурных подразделений необходимых сведений и материалов, необходимых для работы; обеспечивать своевременное составление установленной отчетности; осуществлять взаимодействие Управления с другими управлениями Департамента и управлениями государственных доходов по городам и районам Павлодарской области (далее УГД); подготавливать и представлять руководству Департамента предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий, освобождению от занимаемой должности работников; в пределах своей компетенции проводить работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну; проводить работу по профилактике, предупреждению и недопущению фактов коррупционных правонарушений и коррупционных преступлений среди работников Управления; обеспечивать бесперебойную работу компьютерного и периферийного оборудования, программного обеспечения, также проводить процедуры по увеличению их мощности; обеспечивать внедрение, сопровождение, бесперебойную работу и администрирование информационных систем КГД МФ РК; обеспечивать конфиденциальность электронной почтовой связи; контролировать за своевременным проведением паспортизации и инвентаризации оборудования; контролировать состояния серверных помещений, систем кондиционирования, контроля и ограничения доступа, систем противопожарной безопасности, освещения и электропитания; контролировать соблюдение единой политики в области обеспечения информационной безопасности.

**Требования предъявляемые к участникам конкурса:** Высшее образование в области технических наук и технологии по специальности автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение; в области социальных наук, экономики и бизнеса по специальности: экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент, государственное и местное управление

**2.Руководитель Управления администрирования косвенных налогов Департамента государственныхдоходов по Павлодарской области, категория С-О-3, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Организовывать и обеспечивать в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений, информации; обеспечивать получение от структурных подразделений Департамента необходимых сведений и материалов, необходимых для работы; осуществлять взаимодействие управления с другими структурными управлениями Департамента;обеспечивать своевременное составление установленной отчетности, контролировать своевременность и качество исполнения заданий; осуществлять контроль за работой территориальных управлений государственных доходов по вопросу администрирования налога на добавленную стоимость, акцизов; осуществлять контроль за процессами возврата НДС из бюджета;осуществлять контроль за соблюдением законодательства по проведению специалистами налоговых проверок по НДС, акцизам; осуществлять контроль за своевременной передаче материалов в управления департамента государственных доходов по расследованию правонарушений в финансовой сфере для дальнейшего расследования по фактам применения налогоплательщиками схем уклонения от уплаты налогов; в пределах компетенции управления проводить разъяснительную работу по вопросам применения налогового законодательства с налогоплательщиками и территориальными управлениями государственных доходов;участвовать в разработке предложений по внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативно-правовые акты; проводить разъяснительную работу в СМИ по вопросам администрирования НДС, акцизов; проводить работу по профилактике, предупреждению и недопущению фактов коррупционных правонарушений и коррупционных преступлений среди работников управления.

**Требования предъявляемые к участникам конкурса:** Высшее образование в области социальные науки, экономики и бизнеса по специальности: экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, мировая экономика; в области права.

**3.Руководитель таможенного поста «Павлодар-центр таможенного оформления» Департамента государственныхдоходов по Павлодарской области, категория С-О-3, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Организация работы таможенного поста, обеспечивает качественное выполнение возложенных на таможенный пост задач; распределяет служебные обязанности между сотрудниками таможенного поста и контролирует их качественное выполнение; разрабатывает планы работы поста и ведет контроль за их исполнением; совместно с другими службами разрабатывает технологические схемы взаимодействия при осуществлении контроля и оформления товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Республики Казахстан; принимает меры по обеспечению поста необходимыми материально-техническим оснащением, автотранспортом, средствами связи; отвечает за сохранность имущества закрепленного за постом, технического инвентаря и т.д; готовит служебные характеристики; вносит руководству ДГД предложения о назначениях, должностных перемещениях, освобождении от должностей, поощрениях и взысканиях сотрудников таможенного поста; обеспечивает взаимодействие таможенного поста со структурными подразделениями ДГД, правоохранительными и иными органами; осуществляет контроль за соблюдением законности при производстве таможенного оформления и осуществлении таможенного контроля; осуществляет организацию и контроль работы по выявлению административных правонарушений и преступлений; контролирует надлежащий порядок хранения ЛНП и штампов; осуществляет контроль за исполнением инструкции по таможенному оформлению товаров и транспортных средств; проводить работу по профилактике, предупреждению и недопущению фактов коррупционных правонарушений и коррупционных преступлений среди работников поста.

**Требования предъявляемые к участникам конкурса:** Высшее образование в области социальные науки, экономики и бизнеса по специальности: экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, мировая экономика; в области права

**4.Руководитель Таможенный пост «Павлодар» Специальная экономическая зона» Департамента государственныхдоходов по Павлодарской области, категория С-О-3, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Организация работы таможенного поста, обеспечивает качественное выполнение возложенных на таможенный пост задач; распределяет служебные обязанности между сотрудниками таможенного поста и контролирует их качественное выполнение; несет персональную ответственность за состояние дисциплины среди личного состава таможенного поста; разрабатывает планы работы поста и ведет контроль за их исполнением; совместно с другими службами разрабатывает технологические схемы взаимодействия при осуществлении контроля и оформления товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Республики Казахстан; принимает меры по обеспечению поста необходимыми материально-техническим оснащением, автотранспортом, средствами связи; отвечает за сохранность имущества закрепленного за постом, технического инвентаря и т.д.; готовит служебные характеристики; вносит руководству ДГД предложения о назначениях, должностных перемещениях, освобождении от должностей, поощрениях и взысканиях сотрудников таможенного поста; обеспечивает взаимодействие таможенного поста со структурными подразделениями ДГД, правоохранительными и иными органами; осуществляет контроль за соблюдением законности при производстве таможенного оформления и осуществлении таможенного контроля; осуществляет организацию и контроль работы по выявлению административных правонарушений и преступлений; контролирует надлежащий порядок хранения ЛНП и штампов;осуществляет контроль за исполнением инструкции по таможенному оформлению товаров и транспортных средств; проводить работу по профилактике, предупреждению и недопущению фактов коррупционных правонарушений и коррупционных преступлений среди работников поста.

**Требования предъявляемые к участникам конкурса:** Высшее образование в области социальные науки, экономики и бизнеса по специальности: экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, мировая экономика; в области права.

**5.Руководитель отдела служебных расследований Управления человеческий ресурсов Департамента государственныхдоходов по Павлодарской области,категория С-О-4\*\*\*\*, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Организовать и обеспечить в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений руководства Департамента, контролировать подготовку документов, связанных с работой Отдела; обеспечить оперативное и правильное ведение делопроизводства; подготавливать и представлять руководителю Департамента  предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий; проводить в установленном порядке проверки и служебные расследования по фактам правонарушений, допущенных должностными лицами органов государственных доходов области; организовать работу по реализации Законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О противодействии коррупции», других нормативных документов и государственных программ, мероприятий по вопросам борьбы с коррупцией; проводить мониторинг результатов внутреннего контроля; обеспечить контроль за соблюдением работниками служебной и трудовой дисциплины, Этического кодекса государственного служащего РК; осуществять организацию работы по профилактике, предупреждению и недопущению фактов коррупционных правонарушений и коррупционных преступлений среди работников Департамента и ГРУГД; проводить работу по профилактике, предупреждению и недопущению фактов коррупционных правонарушений и коррупционных преступлений среди работников Отдела; осуществлять дистанционный контроль ГРУГД с использованием информационных систем; выявлять причины и условия, способствующие совершению должностных правонарушений и разрабатывать мероприятия, направленные на их недопущение.

**Требования предъявляемые к участникам конкурса:** Высшее образование в области социальные науки, экономики и бизнеса по специальности: экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление; в области права

**6.** **Руководитель отдела администрирования НДС Управления администрирования косвенных налогов Департамента государственныхдоходов по Павлодарской области, категория С-О-4\*\*\*\*, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Осуществлять в пределах своей компетенции общее руководство работой отдела, определять обязанности и полномочия работников отдела; организовывать и обеспечивать в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений, информации; обеспечивать получение от структурных подразделений Департамента необходимых сведений и материалов, необходимых для работы; осуществлять взаимодействие отдела с другими структурными управлениями Департамента; обеспечивать своевременное составление установленной отчетности, контролировать своевременность и качество исполнения заданий; осуществлять контроль за работой территориальных управлений государственных доходов по вопросу администрирования налога на добавленную стоимость; в пределах компетенции отдела проводить разъяснительную работу по вопросам применения налогового законодательства с налогоплательщиками и территориальными управлениями государственных доходов; участвовать в разработке предложений по внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативно-правовые акты; проводить разъяснительную работу в СМИ по вопросам администрирования НДС; проводить работу по профилактике, предупреждению и недопущению фактов коррупционных правонарушений и коррупционных преступлений среди работников отдела.

**Требования предъявляемые к участникам конкурса:** Высшее образование в области социальные науки, экономики и бизнеса по специальности: экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, мировая экономика; в области права

**7.** **Руководитель отдела взимания Управления по работе с задолженностью Департамента государственныхдоходов по Павлодарской области, категория С-О-4\*\*\*\*, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Осуществлять контроль за своевременным и качественным выполнением документов, порученных для исполнения; осуществлять контроль за своевременным и качественным представлением отчетов, информации в КГД МФ РК; осуществлять анализ за своевременным и полным применением способов и мер принудительного взыскания налоговой задолженности, задолженности по ОПВ и СО территориальными подразделениями;. планировать работу и обеспечить исполнение плана работы отдела Управления; обеспечивать рациональное распределение нагрузки между работниками отдела Управления; осуществлять контроль за сбором, накоплением и обработкой необходимой информации, проводить аналитическую работу на основе представляемых отчетов и сведений; обеспечивать выполнение поручений КГД МФ РК, расширенных совещаний КГД МФ РК, аппаратных, производственных совещаний Департамента, поручений акимата; участвовать в разработке методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления; заниматься подготовкой материалов для участия в работе Коллегий, селекторных совещаний КГД МФ РК, производственных и аппаратных совещаний Департамента; проводить работу по профилактике, предупреждению и недопущению фактов коррупционных правонарушений и коррупционных преступлений среди работников отдела.

**Требования предъявляемые к участникам конкурса:** Высшее образование в области социальные науки, экономики и бизнеса по специальности: экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, мировая экономика; в области права

**8.Руководитель отдела администрирования физических лиц и всеобщего декларирования Управления непроизводственных платежей Департамента государственныхдоходов по Павлодарской области, категория С-О-4\*\*\*\*, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Обеспечивать в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений Комитета государственных доходов Министерства Финансов Республики Казахстан, руководства Департамента, руководителя Управления; обеспечивать получение от структурных подразделений сведений и материалов необходимых для работы; формировать информационную базу по курируемым платежам физических лиц; организовывать работу по актуализации сведений уполномоченных органов по налогам физических лиц в целях корректного исчисления налогов, а также в рамках всеобщего декларирования; организовывать работу по своевременному, корректному и полному исчислению налогов физических лиц и разнесению на лицевые счета налогоплательщиков; обеспечивать организацию своевременного уведомления физических лиц по исчисленным налогам; обеспечить организацию эффективного взаимодействия с Акимами сельских округов, других государственных органов по вопросам формирования налогооблагаемой базы, корректного исчисления налогов физических лиц и своевременного уведомления физических лиц по исчисленным налогам; осуществлять контроль за обеспечением поступлений по налогам физических лиц, согласно сформированной базе данных сведений уполномоченных органов и форм налоговой отчетности налогоплательщиков; разрабатывать предложения по принятию соответствующих мер для обеспечения выполнения прогнозов по налогам физических лиц, обеспечения темпов роста, исполнения целевых показателей; оказывать территориальным управлениям государственных доходов необходимую методическую и консультативную помощь; подготавливать ответы на запросы налогоплательщиков по разъяснению налогового законодательства в части администрирования налогов физических лиц и вопросам всеобщего декларирования; проводить работу по профилактике, предупреждению и недопущению фактов коррупционных правонарушений и коррупционных преступлений среди работников отдела.

**Требования предъявляемые к участникам конкурса:** Высшее образование в области социальные науки, экономики и бизнеса по специальности: экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, мировая экономика; в области права

**9.Руководитель отдела экспортного контроля Управления экспортного контроля Департамента государственныхдоходов по Павлодарской области, категория С-О-4\*\*\*\*, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Организация работы отдела, рассмотрение поручений, информации; обеспечивать получение от структурных подразделений Департамента необходимых сведений и материалов, необходимых для работы; осуществлять взаимодействие отдела с другими структурными управлениями Департамента; обеспечивать своевременное составление установленной отчетности, контролировать своевременность и качество исполнения заданий; осуществлять прием заявлений от УВЭД о постановке лицензий/разрешений на контроль; организовать и координировать деятельность пунктов пропуска службы экспортного контроля в части проведения экспортного контроля; обеспечивать исполнение обязательств Республики Казахстан, принятых в реализацию международных договоров, ратифицированных Республикой Казахстан, по вопросам недопущения вывоза товаров, ввозимых на территорию Республики Казахстан из третьих стран, к которым применяются пониженные ставки пошлин, а также размеров таких ставок (товары из перечня);организовать осуществление контроля на этапе пост контроля; проводить в пределах компетенции отдела разъяснительную работу по вопросам применения налогового законодательства с налогоплательщиками и территориальными управлениями; участвовать в разработке предложений по внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативно-правовые акты; обеспечивать рациональное распределение нагрузки между работниками отдела;планировать работу отдела и контролировать исполнение плана работы; проводить работу по профилактике, предупреждению и недопущению фактов коррупционных правонарушений и коррупционных преступлений среди работников отдела.

**Требования предъявляемые к участникам конкурса:** Высшее образование в области социальные науки, экономики и бизнеса по специальности: экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, мировая экономика; в области права

**10. Руководитель отдела таможенного контроля Управления таможенного администрирования Департамента государственныхдоходов по Павлодарской области, категория С-О-4\*\*\*\*, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Организация, координация и контроль за деятельностью отдела, соблюдение законодательства Республики Казахстан должностными лицами отдела; внесение предложений по совершенствованию организации таможенного контроля по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; обеспечение в пределах компетенции контроля за соблюдением запретов и ограничений, установленных законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза; рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, обращений государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела и контроль подготовки проектов ответов на них; разработка и представление на согласование руководителю управления текущих и перспективных планов работы отдела и обеспечение контроля за их исполнением; осуществление контроля за подготовкой и представлением отчетных, статистических данных и другой информации в вышестоящие и другие государственные органы по вопросам, входящим в компетенцию отдела; организация работы по вопросам совершенствования служебной деятельности и повышению профессионального уровня должностных лиц отдела; выполнение требований по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и неразглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей; осуществление иных функций, необходимых для реализации возложенных задач на управление; проводить работу по профилактике, предупреждению и недопущению фактов коррупционных правонарушений и коррупционных преступлений среди работников отдела.

**Требования предъявляемые к участникам конкурса:** Высшее образование в области социальные науки, экономики и бизнеса по специальности: экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, мировая экономика; в области права

**11. Руководитель отдела нетарифного регулирования и интеллектуальной собственнсти Управления таможенного администрирования Департамента государственныхдоходов по Павлодарской области, категория С-О-4\*\*\*\*, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Организация, координация и контроль за деятельностью отдела, соблюдение законодательства Республики Казахстан должностными лицами отдела; внесение предложений по совершенствованию организации таможенного контроля по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; обеспечение в пределах компетенции контроля за соблюдением запретов и ограничений, установленных законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза; осуществление контроля рассмотрения писем, заявлений и жалоб граждан, обращений государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела и контроль подготовки проектов ответов на них; разработка и представление на согласование руководителю управления текущих и перспективных планов работы отдела и обеспечение контроля за их исполнением; осуществление контроля за подготовкой и представлением отчетных, статистических данных и другой информации в вышестоящие и другие государственные органы по вопросам, входящим в компетенцию отдела; организация работы по вопросам совершенствования служебной деятельности и повышению профессионального уровня должностных лиц отдела; выполнение требований по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и неразглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей; осуществление иных функций, необходимых для реализации возложенных задач на управление; проводить работу по профилактике, предупреждению и недопущению фактов коррупционных правонарушений и коррупционных преступлений среди работников отдела.

**Требования предъявляемые к участникам конкурса:** Высшее образование в области социальные науки, экономики и бизнеса по специальности: экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, мировая экономика; в области права.

**12. Руководитель отдела классификации товаров Управления тарифного регулирования Департамента государственныхдоходов по Павлодарской области, категория С-О-4\*\*\*\*, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Организует работу должностных лиц отдела, организует контроль за исполнением ими своих функциональных обязанностей; контроль рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, обращений государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела и контроль подготовки проектов ответов на них; разработка и представление на согласование руководителю управления текущих и перспективных планов работы отдела и обеспечение контроля за их исполнением; осуществление контроля за подготовкой и представлением отчетных, статистических данных и другой информации в вышестоящие и другие государственные органы по вопросам, входящим в компетенцию отдела; организация работы по вопросам совершенствования служебной деятельности и повышению профессионального уровня должностных лиц отдела; выполнение требований по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и неразглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей; осуществление иных функций, необходимых для реализации возложенных задач на управление; проводить работу по профилактике, предупреждению и недопущению фактов коррупционных правонарушений и коррупционных преступлений среди работников отдела.

**Требования предъявляемые к участникам конкурса;** Высшее образование в области социальные науки, экономики и бизнеса по специальности: экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, мировая экономика; в области права

**13.** **Руководитель отдела камеральных таможенных проверок Управления таможенного контроля после выпуска товаров Департамента государственныхдоходов по Павлодарской области, категория С-О-4\*\*\*\*, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает организацию, координацию, контроль и реализацию работы отдела; рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам входящим в компетенцию отдела; рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;определяет обязанности и полномочия работников отдела, осуществляет общее руководство и координацию деятельности отдела; несет персональную ответственность за состояние работы отдела; распределяет обязанности между должностными лицами отдела; в пределах своей компетенции и предоставленных прав представляет интересы отдела на оперативных совещаниях Департамента и во взаимоотношениях с государственными органами РК и участниками ВЭД; обеспечивает контроль за соблюдением законности при выполнении должностными лицами отдела своих должностных обязанностей; организует работу по вопросам совершенствования служебной деятельности и повышению профессионального уровня должностных лиц отдела; организует работу по взаимодействию с государственными органами и со структурными подразделениями Департамента; участвует в судебных разбирательствах по вопросам, входящим в компетенцию отдела; в пределах компетенции отдела представляет Департамент и Управление в государственных и иных организациях; проводить работу по профилактике, предупреждению и недопущению фактов коррупционных правонарушений и коррупционных преступлений среди работников отдела.

**Требования предъявляемые к участникам конкурса:** Высшее образование в области социальные науки, экономики и бизнеса по специальности: экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, мировая экономика; в области права

**14. Руководитель отдела рисков Управления анализа и рисков, категория С-О-4\*\*\*\*, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Осуществлять контроль за исполнением приказов, указаний и распоряжений ДГД И КГД; запрашивать от структурных подразделений информацию, необходимую для исполнения функций отдела; организовывать взаимодействие со структурными подразделениями Департамента; принимать решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции; предоставлять вышестоящим должностным лицам отчетные документы, аналитические справки и доклады по итогам служебной деятельности отдела; своевременно доводить до сведения сотрудников отдела изменения в действующих и содержание новых нормативных актов; изучать деловые и морально-психологические качества подчиненных должностных лиц отдела, проводить с ними индивидуальную работу; прогнозирование и планирование по управлению рисками; координация деятельности структурных подразделений Департамента в целях управления налоговыми и таможенными рисками; изучение и анализ международного опыта по вопросам системы управления рисками; проводить работу по профилактике, предупреждению и недопущению фактов коррупционных правонарушений и коррупционных преступлений среди работников отдела.

**Требования предъявляемые к участникам конкурса:** Высшее образование в области социальные науки, экономики и бизнеса по специальности: экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, мировая экономика; в области права.

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).

 При проведении конкурса на должности с узкой специализацией на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

 Узкой специализацией является специализация, которой обладают менее 5 % сотрудников государственного органа.

 В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

**Для участия во внутреннем конкурсе предоставляются следующие документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

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

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).

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

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

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 час** до начала собеседования.

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

 Согласно пункту 53 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» *(приказ Агентства от 21 февраля 2017 года № 40)* во время собеседования кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

 Согласно пункту 91 Правил кандидаты, претендующие на руководящие должности пишут одно эссе на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией. Эссе оценивается Комиссией. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в **ГУ «Департаменте государственных доходов по Павлодарской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан»**, по адресу **г. Павлодар ул. Астана, 57 a.kulumbenova@kgd.gov.kz,** в течение **3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

 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.

 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.

\*\*Примечание: данное требование предъявляется для участников общего конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

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

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)

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