### Внутренний конкурс среди государственных служащих

**всех** **государственных органов для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

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

**Для категории С-О-5:**

высшее образование;

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

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

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

       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-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях;

       3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических должностях, 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 не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней, или тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений в воинском звании не ниже младшего сержантского состава;

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

**Для категории C-R-4:**

высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

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

      опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| C-О-5 | 83 282 | 112 430 |
| C-R-4 | 73 288 | 99 106 |

### І. Департамент государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 090000, Западно-Казахстанская область, г. Уральск, ул. Некрасова, 30/1, фактическое местонахождение: ул. Пойменная 2/2, телефон для справок 8(7112) 53-84-40, факс 8 (7112) 53-84-40, электронный адрес [taxwest@mgd.kz](mailto:taxwest@mgd.kz), kadri@taxwest.mgd.kz, Sa.Nurgalieva@kgd.gov.kz, [t.bisalieva@kgd.gov.kz](mailto:t.bisalieva@kgd.gov.kz) объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:

1**. Главного специалиста отдела камерального контроля №2 Управления камерального контроля, (С-О-5, 1 единица).**

Функциональные обязанности: Контроль за своевременным проведением камерального контроля, качественная обработка уведомлений по автоматизированному камеральному контролю, по применению мер за неисполнение уведомлений районными управлениями государственных доходов, контроль за работой по отработке контрагентов лжепредприятий, и контроль за отработкой уведомлений по незаконным сделкам, контроль за выявлением неблагонадежных налогоплательщиков.

**Требования к участникам конкурса**: высшее образование – социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление. Желательно наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной деятельности. Знание законодательств и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

Прием документов **с 01 июля 2017 года по 04 июля 2017 года включительно в течение 3 рабочих дней** по адресу: индекс 090000, ЗКО, г.Уральск, ул.Пойменная, 2/2, телефон для справок ( 87112) 53-84-40, 53-84-22 , факс 53-84-40, электронный адрес [**taxwest@mgd.kz**](mailto:taxwest@mgd.kz)**, kadri@taxwest.mgd.kz, Sa.Nurgalieva@kgd.gov.kz,** [**t.bisalieva@kgd.gov.kz**](mailto:t.bisalieva@kgd.gov.kz)**.**

Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес: taxwest@mgd.kz, kadri@taxwest.mgd.kz, Sa.Nurgalieva@kgd.gov.kz, [t.bisalieva@kgd.gov.kz](mailto:t.bisalieva@kgd.gov.kz).

**IІ. Управление государственных доходов по городу Уральск Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 090000, Западно-Казахстанская область, город Уральск, ул. Некрасова, д.30/1, телефон для справок (87112) 24-28-35, 24-28-85, факс 51-24-34, электронный адрес: uralsk@taxwest.mgd.kz,** [**gihsanova@taxwest.mgd.kz**](mailto:gihsanova@taxwest.mgd.kz)**,** [**sgalieva@taxwest.mgd.kz**](mailto:sgalieva@taxwest.mgd.kz)**,** [**s.galieva@kgd.gov.kz**](mailto:s.galieva@kgd.gov.kz) **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:**

**1. Главного специалиста отдела администрирования акцизов (С-R-4, 1 единица).**

**Функциональные обязанности:** Проведение тематических налоговых проверок, хронометражного обследования, передача материалов по подведомственности, участие в судах при рассмотрении административных дел. Своевременное и качественное составление актов, протоколов, своевременное передача в отдел принудительного взимания материалов для взыскания задолженности. Формирования уведомлений и принятие мер в случае неисполнения в срок. Ведение учета налогоплательщиков занимающихся производством алкогольной продукции. Проведение камерального контроля путем анализа представленных форм налоговой отчетности, деклараций по обороту подакцизной продукции, сопроводительных накладных по розничным реализаторам алкогольной продукции.

**Требования к участникам конкурса**: высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление. Желательно наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной деятельности. Знание законодательств и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

**2. Главного специалиста отдела по работе с персоналом и внутренней работы (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком), (С-R-4, 1 единица).**

**Функциональные обязанности:** Владение методами информационно-аналитической работы, контроль за порядком рассмотрения обращений физических и юридических лиц. Проведение служебных расследований. Организация подготовки, переподготовки и повышения профессионального уровня работников, проведение конкурсов на занятие вакантных должностей, организация работы по аттестации. Подготовка приказов по личному составу, по отпускам, производственных приказов. Обеспечение работы в информационной системе Е-Минфин «Кадры», ИС «Ведомственные кадры». Контроль за соблюдением работниками управления Этического кодекса государственных служащих РК, служебной этики. Контроль за соблюдением работниками управления правил внутреннего распорядка и ведение табеля учета рабочего времени.

**Требования к участникам конкурса**: высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление или право:правоведение, провохранительная деятельность.Желательно наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной деятельности. Знание законодательств и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

Прием документов **с 01 июля 2017 года по 04 июля 2017 года включительно в течение 3 рабочих дней** по адресу: индекс 090000, Западно-Казахстанская область, город Уральск, ул. Некрасова, д.30/1, телефон для справок (87112) 24-28-35, 24-28-85, факс 51-24-34, электронный адрес: **uralsk@taxwest.mgd.kz,** [**gihsanova@taxwest.mgd.kz**](mailto:gihsanova@taxwest.mgd.kz)**,** [**sgalieva@taxwest.mgd.kz**](mailto:sgalieva@taxwest.mgd.kz)**,** [**s.galieva@kgd.gov.kz**](mailto:s.galieva@kgd.gov.kz)**.**

Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес: **uralsk@taxwest.mgd.kz,** [**gihsanova@taxwest.mgd.kz**](mailto:gihsanova@taxwest.mgd.kz)**,** [**sgalieva@taxwest.mgd.kz**](mailto:sgalieva@taxwest.mgd.kz)**,** [**s.galieva@kgd.gov.kz**](mailto:s.galieva@kgd.gov.kz)**.**

Для участия в отборе требуются:

а) заявление по форме;

б) 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).

К рассмотрению конкурсной комиссией принимаются документы, переданные гражданами нарочным порядком, высланные ими по почте или в электронном виде на адрес электронной почты либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «Е-қызмет» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет», их оригиналы представляются не позднее чем за два часа до начала собеседования.

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

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, указанным в пункте 26 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

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

**Срок приема документов** **(3 рабочих дня), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.**

**Сроки и место проведения собеседования:** кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию **в течение трех рабочих** дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию проходят собеседование по категории С-О-5 по адресу: ЗКО, г.Уральск, ул.Пойменная, 2/2 и по категории С-R-4 по адресу: ЗКО, г.Уральск, ул. Некрасова, д.30/1.

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.