**Внутренний конкурс среди государственных служащих данного госоргана для занятия вакантной административной государственной должности управления государственных доходов по городу Кентау Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов**

**Республики Казахстан**

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

**Для категории С-R-4   устанавливаются следующие требования**:

Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории:

 Наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

 опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | Должностей оклад в зависимости от выслуги лет |
| min | max |
| С-R-4 | **95 245** | **128 834** |

Управление государственных доходов по городу Кентау, Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстана, БСН 020840001515, 160401, город Кентау, ул.Логинова №40, тел. 8(72536) 3-48-62, факс 3-27-52, эл.адрес: nal\_kent@taxsouth.mgd.kz. объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:

1. **Главный специалист отдела «Принудительного взымания и организационно-кадровой работы» управления государственных доходов по городу Кентау Департамента государственных доходов по Туркестанской области, (категория С-R-4), 1 единица:**

 Функциональные обязанности: Выгодно использовать рабочее время и планировать свою работу в рамках функциональных обязанностей , на основании инструкции и правил, готовить методические материалы. Соблюдение норм Налогового Кодекса, ведение налогового контроля за полным и своевременным поступлением налогов и других обязательных платежей в бюджет, перечислением и поступлением в полном объеме в бюджет обязательных социальных платежей. Ведение налогового контроля за исполнением налогоплательщиками своих налоговых обязательств.

 Применение в работе всех мер по принудительному взыманию в соответствии с нормами Налогового Кодекса и другого законодательства РК с целью проведения работы по взыманию задолженности по налогам и социальным отчислениям. Ведение работы по снижению недоимки по обязательному социальному медицинскому страхованию, работа по снижению количества недоимщиков, недоимки которых по социальным платежам превышают значение выше 1-го МРП. Свовременное уведомление об имеющейся налоговой задолженности налогоплательщиков и ограничении в правах на имущество. При необходимости сотрудничество со службой экономического расследования, другими правоохранительными органами, судом в целях ведения работы по принудительному взыманию. Исполнение централизованных задач. Умение работать на компьютере. Знание государственного и русского языков на деловом уровне.

**Требования, предъявляемые к участникам конкурса**: Послевузовское или высшее образование:

 - Социальные науки, экономика и бизнес (Экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное самоуправление, мировая экономика); естественные науки (информатика), право (правоведение, международное право); технические науки и технологии (автоматизация и управление, вычислительная техникаи программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование).

**Для участия во внутреннем конкурсе среди государственных служащих данного государственного органа предоставляются следующие документы:**

1) заявление по форме, согласно [приложению 2](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z238) к настоящим Правилам;

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

  **Сроки приёма документов:** Документы должны быть предоставлены **в течение 3 рабочих дней** начиная со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде, либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" в сроки приема документов. При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства "Е-gov", их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час 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.

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](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z57) настоящих Правил.

 При проведении конкурса на должности с узкой специализацией по согласованию с лицом, указанным в [пункте 15](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z44) настоящих Правил, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

      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.

**Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию**, проходят его в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию в здании Управления государственных доходов по городу Кентау по адресу: город Кентау, ул.Логинова 40, телефоны для справок: 8(72536) 3-36-76.

 **Прием документов по адресу: индекс** 160401, город Кентау, ул.Логинова №40, тел. 8(72536) 3-36-76, факс 3-27-52, эл.адрес: nal\_kent@taxsouth.mgd.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:

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

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

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

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