### Общий конкурс государственных служащих данного государственнего органа для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

 Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

 Для категории С-R-4 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | Должностей оклад в зависимости от выслуги лет |
| min | max |
| С-R-4 | 195549 | 224624 |

###  РГУ «Управление государственных доходов по Сарыагашскому району Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», индекс 160900, Туркестанская область, г.Сарыагаш, улица С.Исмайлова 44, телефоны для справок 8(72537) 2-11-43, электронный адрес: [g.bayalieva@kgd.gov.kz](https://crm.gov.kz/SOGo/so/e.khainazarov%40kgd.gov.kz/Mail/view?language=Russian) объявляет общий конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности

 1. Главный специалист отдел организационно-правовой работы управления государственных доходов по Сарыагашскому району Департамента государственных доходов по Туркестанской области, категория С-R-4, 1 - единица:

 Функциональные обязанности: Блок-В Участвует в подготовке коллективных соглашений, соблюдении норм Налогового кодекса, а также в подготовке и реализации мер по усилению трудовой дисциплины работников управления. Совместно с сотрудниками управления подготавливает предметную сторону предложений об изменении приказов и других внутренних документов. Защищает права управления государственных доходов в Арбитражном суде и других правоохранительных органах, контролирует своевременную сдачу справочных отчетов и других документов для подготовки ответов на жалобы, заявления, участвует в подготовке ответов в случаях неудовлетворенности исковым заявлением. Готовит протоколы заседаний, проведенных в управлении. В установленном порядке готовит ответы на предложения прокуратуры в срок. Выдает в установленном порядке заключение о привлечении к дисциплинарной ответственности. Проводит работу по правовой агитации, ознакомлению должностных лиц управления с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствующие нормативные акты и законы их деятельности. Предоставляет сотрудникам управления справку и консультацию о текущих законах, оказывает содействие в подготовке правовых документов. Рассматривает в установленном законом порядке заявления граждан и юридических лиц, приведенные к административным постановлениям. Проводит работу по подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению должностным лицом, своевременному внесению сведений о взысканных суммах штрафов в программу АСВ (учет взыскания), надзору за своевременной обработкой административных дел в программе АСВ, необоснованному оформлению дел в программе АСВ, недопущению их необоснованного уничтожения, участию в судебных органах по административным делам. Возбужденные административные дела и сведения, направленные в базу данных Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры РК, О проведении сверки, инвентаризации, возбужденных административных делах и взысканных суммах штрафов направляются в базу данных Генеральной прокуратуры РК. «Б» блок.

 Требования к участникам конкурса: Образование высшее: право, (правоведение, международное право)

 Для данной категории 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.

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

 Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса.

При проведении конкурса допускается приглашение экспертов.

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.

Эксперты принимают участие в собеседовании, задают вопросы кандидатам, высказывают свое мнение о кандидатах членам конкурсной комиссии.

Эксперты могут фиксировать ход собеседования с помощью собственных технических средств записи.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:

1) Заявление;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно [приложению 3](http://10.61.42.188/rus/docs/V1700014939#z1626) к настоящим Правилам (далее – Послужной список);

3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально.

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования.

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» проверяется наличие у кандидата:

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

 Государственные служащие, участвующие в конкурсе, тестирование не проходят.

Допускается предоставление копий документов, указанных в [подпунктах 3)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z163), [4)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z167), [5)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z168), [7)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z170) и [8)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z171).

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс Документы должны быть представлены в течении 7-х рабочих дней, которые исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсе уполномоченного органа.

Документы принимаются по адресу: индекс 160900, Туркестанская область, г.Сарыагаш, улица С.Исмайлова 44, телефоны для справок 8(72537) 2-11-43, электронный адрес: [g.bayalieva@kgd.gov.kz](https://crm.gov.kz/SOGo/so/e.khainazarov%40kgd.gov.kz/Mail/view?language=Russian) (максимально допустимый размер файла 60МБ)

Лица, изъявившие желание участвовать в общем 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» в сроки приема документов.

Служба управления персоналом (кадровая служба) в течение одного рабочего дня после окончания срока приема документов рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям, утвержденным согласно пункту 4 статьи 17 Закона, а также условиям поступления на государственную службу, предусмотренным статьей 16 Закона и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию.

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Управлений Государственных доходов по Сарыагашскому району, по адресу: Туркестанская область, г.Сарыагаш, улица С.Исмайлова 44, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график проведения собеседования размещаются на интернет-ресурсе государственного органа, объявившего конкурс, до истечения следующего рабочего дня со дня принятия решения службой управления персоналом и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

Форма

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемыедокументы:

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

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

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

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

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