|  |
| --- |
|  |

**Общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б» Управление государственных доходов по Байдибекскому району Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан**

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

 **Для категории С-R-3   устанавливаются следующие требования:**

послевузовское или высшее образование;

 **Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решения, лидерство;

 **Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:**

 1) не менее одного года стажа работы;

      2) не менее одного года стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **Должностей оклад в зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| **С-R-3 (Блок «Б»)** |  **186632** | **229492** |

 **РГУ Управление государственных доходов по Байдибекскому району Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», индекс 160200, Туркестанская область, Байдибекский район, с.Шаян, улица Б.Карашаулы дом №87 кабинет-6 телефон для справок 8(72548) 2-10-09, электронный адрес** **g.altynbekov@kgd.gov.kz****,** **kancHYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz"5802@HYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz"kgdHYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz".HYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz"govHYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz".HYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz"kz** **максимально допустимый размер файла 60МБ) объявляет общий конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности:**

**Конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:**

 **1. Руководитель отдела организационно-правовая работа управления государственных доходов по Байдибекскому району Департамента государственных доходов по Туркестанской области, категория (С-R-3, Б-блок) 1-единица:**

 **Функциональные обязанности:** соблюдает Конституцию Республики Казахстан, законы и нормативные правовые акты Республики Казахстан, установленные законом обязанности государственного служащего;

Защита интересов государства;

Защита прав налогоплательщиков;

Соблюдение трудового и исполнительного порядка;

Подготовка правил отдела, распределение исполнительских обязанностей и полномочий сотрудников, контроль их исполнения;

выполняет решения Правительства Республики Казахстан, Министра финансов, председателя Министерства финансов Республики Казахстан, приказы начальника Департамента государственных доходов и приказы руководителя и заместителя руководителя Управления государственных доходов по Байдибекскому району в рамках своих служебных обязанностей;

В ходе выполнения своих служебных обязанностей работники ведомства принимают меры по недопущению злоупотребления своим служебным положением, недопущению коррупции, а также недопущению коррупционной деятельности;

Оказание методической и практической помощи по вопросам налогообложения;

Обеспечение выполнения сотрудниками отдела прогнозного плана по налогам и платежам, утвержденного отделом;

Контроль за своевременным и качественным выполнением централизованных задач сотрудниками отдела; Вынесение рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на рассмотрение руководителя отдела;. 1-Н готовит отчет и представляет его в МКД Туркестанской области;

выполняет расчет ОКЭД согласно заказу;

Обеспечивает сокращение неизвестных платежей ежедневных поступлений, работает с этой целью с банками второго уровня;

Контролирует своевременное поступление налогов и обязательных платежей;

Анализирует налоги. Работает над снижением сумм переплаты, дает рекомендации другим подразделениям;

Прием требования налогоплательщиков о своевременном перечислении излишне уплаченной суммы по налогам и иным платежам в счет иной налоговой задолженности или возврате на их счет;

Страница работает над корректностью отчетности, выплачивая штрафы согласно бюджетной классификации и исполняя их своевременно;

Отслеживать, обрабатывать и своевременно выдавать полученные справки о наличии или отсутствии задолженности;

Осуществлять работу по сравнению страниц отчетов налогоплательщиков;

Осуществление рассылки отчетов по страницам налогоплательщиков из других органов государственных доходов в бумажном и электронном виде;

Работа с выводами обучения/возврата;

Провести работу по повышению присвоенных ему рейтинговых показателей оценки (№ 1,1 1,2 1,3 2,1 2,2 2,3), доведя их до целевого значения;

Обеспечение прироста по сравнению с предыдущим годом путем выполнения месячного прогнозного плана по закрепленному за ним БСК (БСК 105309, 204113, 206108);одготовка ответов на письменные запросы, поступившие от налогоплательщиков;

Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

Страница работает над правильностью отчетов, платит штрафы согласно бюджетной классификации и исполняет их в срок.

Выполнение задач и распоряжений руководства.

Правильно и качественно заполнять реквизиты карточек регистрации заявления на этапе регистрации (вид заявления, вид услуги, форма заявления, язык заявления, гражданство заявителя, национальность, пол и т.д.)

Правильно заполнить суть проблем и принятые решения по заявкам;

Должен соответствовать требованиям информационной безопасности. **Блок Б** )

 **Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование: Бизнес и менеджмент (экономика, мировая экономика, учет и аудит, финансы, государственный аудит, государственное и местное управление, менеджмент) право (юриспруденция, международное право, менеджмент и право)**,** таможенное дело. Информационные и коммуникационные технологии (информатика, информационные системы, вычеслительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование.

 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.

 **Cрок приема документов (7 рабочих дня),** который исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсе уполномоченного органа;

 Лица, изъявившие желание участвовать во общий конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" или портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты **g.altynbekov@kgd.gov.kz****,** **kancHYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz"5802@HYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz"kgdHYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz".HYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz"govHYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz".HYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz"kz**в сроки приема документов.

 **Для участия во общиий конкурсе представляются следующие документы:**

 1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Заявление);

 2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 24350), 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).

 Кандидаты, участвующие во общему конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят **в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию **в здании Управления государственных доходов по Байдибекскому району, по адресу: село Шаян, ул. Б.Карашаулы №87, телефон для справок 8(72548) 2-10-09.**

 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

      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.

 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, не позднее пяти рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии.

**Прием документов** осуществляется по адресу: индекс 160200, Байдибекский район, село Шаян, улица Б.Карашаулы №87, кабинет-6, телефон для справок 8(72548) 2-10-09 электронный адрес **g.altynbekov@kgd.gov.kz****,** **kancHYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz"5802@HYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz"kgdHYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz".HYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz"govHYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz".HYPERLINK "mailto:kanc5802@kgd.gov.kz"kz**

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 требованием о том, что государственный служащий не может занимать государственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными), полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными и неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги), а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников ознакомлен (ознакомлена).

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

(да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

**Результаты согласования**11.07.2023 15:14:07: Джантаев Н. С. (Отдел кадровой службы и правовой работы) - - cогласовано без замечаний