Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих всех государственных органов в Управлении государственных доходов по Павлодарскому району Департамента государственных доходов по Павлодарской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (второй этап)

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

 **Для категории C-R-3:**     К административным государственным должностям категории C-R-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 одного стажа работы на государственных должностях;

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

  3) не менее полутора 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 двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года 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;

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

6) 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;

7) наличие ученой степени.

**- В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2016 года № 14542 (с внесенными изменениями и дополнениями приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27 декабря 2018 года № 289)**

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **Должностей оклад в зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
|  С-R-3 | 96 607 | 129 920 |
|  |  |  |

##### **РГУ «Управление государственных доходов по Павлодарскому району Департамента государственных доходов по Павлодарскойобласти Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» 140000, г. Павлодар ул. Пл. Победы 5А, телефон для справок 8 (7182) 32-06-09,**  **факс 8 (7182) 32-06-09 эл адрес**, s.taukilov@kgd.gov.kz, **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных** **на занятие вакантной административной государственной должности среди государственных служащих данного государственного органа.**

 Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

 1. Руководитель отдела налогового администрирования Управления государственных доходов по Павлодарскому району (категория С-R-3), (№2.1-1) Функциональные обязанности: В пределах своей компетенции осуществлять общее руководство работой отдела, определять обязанности и полномочия работников отдела: организовывать и обеспечивать в установленном порядке и сроки выполнения поступивших на рассмотрение поручений руководства налогового департамента и налогового управления: контролировать проведение проверок по конфискованному имуществу и по уполномоченным органам; исполнять и представлять в срок отчеты в ДГД; обеспечить качественное выполнение централизованных заданий Обеспечить составление отчета 2-Н; в случае обнаружения признаков административного правонарушении составлять протокола об административном правонарушении, а в необходимых случаях применять меры обеспечения производства по делу об административном правонарушений; осуществлять контроль за ведением журнала регистрации стат. карточек учета проверок и талонов-приложений Ф.1-П и своевременным представлением данных документов в контролирующие органы. осуществлять контроль за ведением журнала регистрации актов налоговой проверки; выполнять другие поручения начальника и его заместителя. обеспечивать полноту взыскания административных штрафов, по административным материалам составленных должностным лицом. планировать работу отдела: обеспечивать рациональное распределение нагрузки между работниками отдела: составляет планы работы отдела и обеспечивают контроль за их исполнением: оказывать необходимую методическую и консультативную помощь налогоплательщикам:

 несет ответственность за закрепленными критериями оценки деятельности работы налоговых органов. представлять в установленном порядке интересы налогового органа в суде, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности налогового органа; участвовать в подготовке правовых актов, разрабатываемых налоговым органом, в том числе путем согласования в случае их разработки другими структурными подразделениями налогового органа; обеспечивать правовое сопровождение деятельности налогового органа при осуществлении налогового контроля, производства по делам об административных правонарушениях и иных сферах деятельности налоговых органов; разрабатывать проекты актов и готовить документы налогового органа по правовым вопросам по поручению руководства налогового органа; оказывать правовую помощь должностным лицам налогового органа при вызове их в правоохранительные органы, органы прокуратуры, национальной безопасности; разрабатывать в пределах компетенции налогового органа и реализовать ежегодные мероприятия по пропаганде законодательства Республики Казахстан, организации правового всеобуча в органе налоговой службы; готовить разъяснения по правовым вопросам, относящимся к компетенции налогового органа; анализировать правоприменительную деятельность налогового органа и по результатам анализа вносить руководству налогового органа предложения по ее совершенствованию и устранению выявленных недостатков; проводить проверку по жалобам налогоплательщиков, актам прокурорского реагирования и частным определениям судов на незаконные действия (бездействия) должностных лиц налоговых органов; обеспечивать систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов, правовых актов, судебных дел, административных материалов, актов прокурорского реагирования, иных материалов, поступающих от правоохранительных органов, органов прокуратуры и судов, в юридической службе налогового органа; проверять путем визирования законность и обоснованность изложенных в проектах протоколов (постановлений) по делам об административных правонарушениях выводов о допущенных налогоплательщиком (налоговым агентом) нарушениях налогового и иного законодательства Республики Казахстан, а также полноту, законность и обоснованность аргументации, обосновывающих выводы проекта протокола (постановления) по делу об административном правонарушении; осуществлять взаимодействие с государственными органами для расширения доказательственной базы, а также повышения ее качественного уровня; обжаловать каждый судебный акт, принятый не в пользу налогового органа, строго в соответствии со сроками, установленными в Гражданском процессуальном кодексе Республики Казахстан либо Кодексе Республики Казахстан об административных правонарушениях, до последней инстанции; анализировать практику рассмотрения судами гражданских дел по исковым заявлениям налогоплательщиков об исправлении законности результатов налоговых проверок. Результаты анализа представлять руководителю налогового органа и в юридическую службу вышестоящего органа налоговой службы с указанием конкретных предложений по уменьшению количества решений судов, выносимых не в пользу налогового органа; вводить карточки АП в административную базу данных; проведение сверки по направленным на исполнение административным материалам с Департаментом по исполнению судебных актов; проведение сверки с органами УКПСиСУ по наличию внесенных карточек в АРМ ЕУСС..

**Требования, предьявляемые к участникам внутреннего конкурса среди государственных служащих всех государственных органов:**

 Высшее: в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальности экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы или государственное и, местное управление.

**Необходимые для участия в конкурсе документы**

1. Заявление по установленной уполномоченным органом форме;

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).

Документы должны быть предоставлены **в течение 3 рабочих дней** со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет ресурсах государственного органа или уполномоченного органа.

 К рассмотрению конкурсной комиссией принимаются документы, представленные 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, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

 При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются не позднее, **чем за один час** до начала собеседования.

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

Кандидаты, учавствующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в **РГУ «Управление государственных доходов по Павлодарскому району Департамента государственных доходов по Павлодарской области Комитетагосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» 140000, г. Павлодар ул. Пл. Победы 5А**, в течение **трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели, а также на должности по узкой специализацией по согласованию с руководителем государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

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.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности,втомчисле 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 в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

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.

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.

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

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

(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» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес и контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.