Внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантных административных должностей корпуса «Б»

**РГУ «Управление государственных доходов по Костанайскому району» Департамента государственных доходов по Костанайской области, Костанайская область, Костанайский район, село Затобольск, ул.Калинина, д.78, телефоны для справок: 8(71455) 2-30-55, электронные адреса:** **lfrolova@taxkost.mgd.kz****,** L.Frolova@kgd.gov.kz **объявляет внутренний конкурс на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б» среди государственных служащих данного государственного органа:**

**Главный специалист отдела «Принудительного взимания и организационно-правовой работы», категория С-R-4,-(временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 28.02.2020 г.)- 1-единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **73288** тенге до **99105** тенге.

**Функциональные обязанности:** Осуществление общего руководства отделом, распределение обязанностей и контрольных заданий среди специалистов отдела и контроль за их качественным и своевременным выполнением, контроль за полнотой и своевременностью поступления денежных средств от применения способов обеспечения исполнения не выполненного в срок налогового обязательства и принятия мер принудительного взыскания налоговой задолженности, привлечение к административной ответственности юридических лиц, ИП, КХ, должностных лиц обеспечение своевременности и полноты исполнения прогнозных источников по закрепленным налогам и другим обязательным платежам в бюджет, работа с письмами и жалобами налогоплательщиков, организация и проведение мероприятий по бездействующим налогоплательщикам, участие в комитетах кредиторов ликвидируемых предприятий в качестве кредитора по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, контроль по взысканию доначисленных сумм по актам документальных проверок, составление плана работы и отчетов по его выполнению, выполнение контрольных заданий, взаимодействие с органами прокуратуры, ОВД, УФП, таможенными и другими административными органами, Акиматом. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Управления, защита в установленном порядке правовыми средствами интересов управления в судебных и других государственных органах. Проведение среди сотрудников правового всеобуча. Правовая экспертиза и участие в подготовке нормативных правовых актов, разрабатываемых управлением и иными государственными органами. Претензионно - исковая работа. Организация работы отдела. Контроль за своевременным исполнением контрольных заданий доведенных ДГД, за соблюдением должностных обязанностей работников отдела. Контроль за документооборотом УГД. Работа в СМИ. Определяет обязанности и круг полномочий работников отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач. Контроль за правильным применением сотрудниками норм административного права, при возбуждении административного дела. Контроль за исполнением процедур банкротства. Соблюдение и изучение антикоррупционного законодательства.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее, социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы), право (юриспруденция, таможенное дело).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование: право (правоведение),финансы (банковское дело, финансовый менеджмент, финансовый контроль и аудит, налоги и налогообложение, налоговый менеджмент), учет и аудит (бухгалтер, бухгалтер-ревизор (аудитор), экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности) 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, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется

 **Конкурс проводится на основании Правил проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных приказом Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 (далее – Правила).**

**Перечень необходимых для участия во внутреннем конкурсе документов:**

1) заявление по форме, согласно приложению к данному объявлению;

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

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

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе предоставляют документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты L.Frolova@kgd.gov.kz, либо посредством портала электронного Правительства «E-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 «E-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет», их оригиналы предоставляются не позднее чем за два часа до начала собеседования.

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

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 профессиональеную деятельность, квалификацию).

**Место проведения собеседования:** кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в здании Управления, по адресу п. Затобольск ул. Калинина , 78, 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.

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://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z57) настоящих Правил.

 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.

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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Правилам проведения конкурсана занятие административнойгосударственной должности корпуса "Б" |
|   | Форма |

                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                             (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))

             "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.