Общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»управления Государственных доходов по Абайскому району департамента Государственных доходов по г.Шымкент 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 (блок-В) | 195 549 | 224 624 |

РГУ «Управление государственных доходов по Абайкому району Департамента государственных доходов по городу Шымкент Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», город Шымкент, улица Театральная 33, телефон для справок 8 (7252) 56-33-03, электронный адрес [r.aldikova@kgd.gov.kz](mailto:r.aldikova@kgd.gov.kz)

Объявляет общий конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:

1. Главный специалист отдела правовой и организационной работы Управления государственных доходов по Абайскому району Департамента государственных доходов по городу Шымкент (категория С-R-4, Блок-В) 1 единица. (Юрист)

Функциональные обязанности: Качественное и своевременное исполнение централизованных заданий, правовое обеспечение деятельности управления, защита интересов управления государственных доходов в органах прокуратуры, судебных и других правоохранительных органах, готовить ответы по вопросам и заявлениям в области налогообложения, организовывать и готовить документы по разъяснительным письмам, проводить мероприятия по недопущению служебных дисциплинарных правонарушений, соблюдение законности приказов и административных материалов,разъяснение налогового законодательства налогоплательщикам

Требования к участникам конкурса: послевузовское или высшее образование, права (юриспруденция), допускается после среднее 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.

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

При этом, служба управления персоналом (кадровая служба) либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) принимает документы в рабочее время государственного органа, установленное правилами трудового распорядка государственных служащих, утвержденными в соответствии с пунктом 3 статьи 32 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан".

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 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 (за исключением лиц, указанных в [пункте 79](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z1562) настоящих Правил):

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.

Для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой пункта 8 статьи 27 Закона, предоставляются следующие документы:

1) 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 за № 24350), заверенный соответствующей службой управления персоналом (кадровой службой) в течение тридцати календарных дней до дня представления документов.

Представление неполного пакета документов, либо недостоверных сведений, либо несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям является основанием для отказа в их принятии секретарем 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).

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документыв нарочном порядке, по почте либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» или на адрес электронной почты r.aldikova@kgd.gov.kz в сроки приема документов.

Кандидаты, участвующие в общем 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 Абайскому району по адресу: г.Шымкент, ул. Театральная 33, телефон для справок 8 (7252) 56-33-03.

Представление участниками конкурса недостоверных сведений является основанием для отказа в их допуске к собеседованию.

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии допускается присутствие граждан Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работников уполномоченного органа.

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.

До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакомляет наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Наблюдатели могут представить свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству соответствующего государственного органа, а также уполномоченному органу.

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.

Вопросы кандидатам будут представлены на компьютере посредством генератора случайных цифр.

Участники конкурса и кандидаты вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие) конкурсной комиссии, службы управления персоналом (кадровой службы), либо лица, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) в досудебном порядке, не позднее пяти рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии.

Прием документов осуществляется по адресу: г.Шымкент, улица Театральная дом 33, кабинет 210, телефон для справок 8(7252) 56-33-03, электронный адрес: r.aldikova@kgd.gov.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 заниматьгосударственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненностидолжности, 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 (полнороднымии 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))

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Б" корпусыныңмемлекеттік әкімшіліклауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының 3-қосымшасы |
|  | Нысан |

"Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА "Б"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тегі, атыжәнеәкесініңаты (болғанжағдайда) /  фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | ФОТО  (түрлітүсті/ цветное,  3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лауазымы/должность, санаты/категория  (болғанжағдайда/при наличии) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (жеке сәйкестендірунөмірі / индивидуальный  идентификационный номер) | | |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туғанкүніжәнежері /  Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша) /  Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Отбасылықжағдайы, балалардың бар болуы /  Семейное положение, наличие детей | |  |
| 4. | Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы /  Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 5. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылымидәрежесі, ғылымиатағы (болғанжағдайда) /  Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 6. | Шетелтілдерінбілуі /  Владение иностранными языками | |  |
| 7. | Мемлекеттікнаградалары, құрметтіатақтары (болғанжағдайда) /  Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 8. | Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені (болғанжағдайда) /  Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 9. | Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізі (болғанжағдайда) /  Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| 10. | Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егерүшжылдан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі (мемлекеттікәкімшілікқызметшілертолтырады) /Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) | |  |
|  | ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | |
|  | Күні / Дата | | қызметі, жұмысорны, мекеменіңорналасқанжері /  должность\*, место работы, местонахождение организации |
|  | қабылданған /  приема | босатылған /  увольнения |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кандидаттыңқолы /  Подпись кандидата | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  күні / дата |

\* / Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в о