|  |
| --- |
| 02.07.2019-ғы № МКБ/2072 шығыс хаты |

**«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға арналған**

**осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасындағы**

**ішкі конкурс туралы хабарландыру**

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Жылый ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, БСН 931040000104 индекс060100Атырау облысы, Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Жылқышы Ізтұрғанов көшесі, 7үй , анықтама телефоны: (871237) 5-09-70, электрондық мекенжайы: jiloi@taxatyrau.mgd.kz, rtaumurunova@taxatyrau.mgd.kz**

**«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға арналған осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс жариялайды:**

**1. « Ақпараттарды қабылдау және өндеу орталығы» бөлімінің бас маманы**

**(1-бірлік), C-R-4 санаты (негізгі қызметкердің 18.01.2022 жылға дейін бала күту демалысы кезеңінде)**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 73 265,58 теңгеден 99 103,20 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Орталықтан түскен тапсырмалар, басшылықтың бұйрық нұсқауларын орындау; Салық төлеушіні дара кәсіпкер, жекеше нотариус, адвокат немесе шаруа қожалығы ретінде тіркеу және оларға мемлекеттік тіркеу куәлігін беру; дара кәсіпкерлерге патент алу үшін есепті қабылдау, бағдарламаға уақытылы және дұрыс енгізіп патент беру; салық төлеушілердің салық есептілігін табыс етуін тоқтата тұруға өтінішін қабылдау,бағдарламаға уақытылы және дұрыс енгізіп, шешімін уақытында табыс ету; салық төлеушілердің арнаулы салық режимдерін қолдануға берген салықтық өтініштерін қабылдау, шешімін табыс ету, салық төлеушілердің арыздарына сәйкес анықтамаларды уақытында беру; дара кәсіпкерді салықтық өтінішіне сәйкес есептен уақытылы шығару; патент негізінде арнаулы салық режимін дара кәсіпкерлердің кәсіпкерлігін жабуға өтінішіне сәйкес камералдық бақылау жүргізу; құқық қорғау мекемелермен, ұйымдардан келіп түскен сұраныстарға уақытылы жауап беру; салық төлеушілерге әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама толтыру.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары,мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі.

Құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит, қаржы).

**2. «Ұйымдастыру-құқықтық жұмыстар және өндіру» бөлімінің бас маманы**

**(2-бірлік), C-R-4 санаты (негізгі қызметкердің 11.07.2020,25.10.2021 жылға дейін бала күту демалысы кезеңінде)**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 73 265,58 теңгеден 99 103,20 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Бөлінген саладағы төлеушілердің салық түрлерінен қалыптасқан ағымдағы берешектеріне себебін көрсетіп талдау жасайды; Мемлекеттік кірістер басқармасында тіркелген салық және бюджетке аударылатын басқа да міндетті төлемдерінен, жинақтаушы зейнетақы қорына аударылуға жататын міндетті зейнетақы жарналарынан және мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына аударылатын әлеуметтік аударымдарынан берешектері бар заңды тұлғаларға және жеке кәсіпкерлерге мерзімінде орындалмаған салық міндеттемесін орындауды қамтамасыз ету тәсілдерін және салық берешегін мәжбүрлеп өндіріп алу шараларды қоланылады; ҚР ӘҚБтКодексіне сай салық төлеушілерге қатысты әкімшілік құқық бұзушылыққа іс қозғайды; банк шоттары бойынша шығыс операцияларын тоқтата тұру туралы өкімдерінің, инкассалық өкімдерінің уақытында орындалуы мақсатында банк мекемелеріне және дебиторлық берешек сомасын растайтын салықтық тексерулер; салық өкімі берешекті өттеу барысында дұрыс қолданылғаны жөнінде салық төлеушілерге тексерулер жүргізіледі; әкімшілік құқық бұзғандығы туралы хаттаманы БСАЖ жүйесіне құяды, салынған айыппұлды төленгендігі жөнінде есебін жүргізеді; 150 АЕК-тен асатын берешектері бар салық төлеушілерді соттық тәртіппен банкрот деп тану үшін берешектері бар салық төлеушілерге қатысты ұсыныс жасау.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі.

Құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит, қаржы).

**3**. **«Салық төлеушілермен жұмыс» бөлімінің бас маманы (1-бірлік), C-R-4 санаты (негізгі қызметкердің 07.10.2021 жылға дейін бала күту демалысы кезеңінде)**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 73 265,58 теңгеден 99 103,20 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** ҚР Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеті басшылығының орталықтандырылған тапсырмаларының, бұйрықтарының және нұсқауларының орындалуын жүзеге асыру; бекітілген салық төлеушілер бойынша салықтар мен басқа да төлемдердің түсімін бақылау;камералдық бақылау жүргізу; салық міндеттемесін орындау; салық төлеушілерінің қызметіне талдау жасау, тапсырылған декларациядағы салық сомаларының уақытылы жүргізілуіне және төленуіне камералдық бақылау жасау; ҚР әкімшілік құқық бұзушылық кодексіне сәйкес салық төлеушілерге әкімшілік айыппұл қолдану; төлем кодтары бойынша талдау және; салық төлеушілердің өтініштерін, хаттарын уақытылы, жетік және заңды түрде қарауды қамтамасыз ету; салық және басқа да төлемдердің болжамының орындалмауына және орындалуына талдау жасап, бекітілген болжамға түзету жасау; салық және басқа да төлемдердің барлық түрінің түсіміне талдау жасау; уәкілетті органдардан бекітілген мәліметтердің уақытында алынуын қадағалау; бөлімдерімен өзара қарым қатынас орнату; мемлекеттік сатып алу жөнінде келген тапсырмаларды орындау, соттың шешімімен жалған мекеме болып анықталған салық төлеушілермен іс-әрекет жасаған заңды тұлғаларды анықтап, салық заңдылықтарына сәйкес шара қолдану.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі.

Құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит, қаржы).

**C-R-4 мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:**

      Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

      мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару;

      жоғарынемесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Ішкі конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:**

1) «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) Тиісті персоналды басқару қызметімен құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде расталған қызметтік тізім.

Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілуі туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Құжаттардың толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі **3 жұмыс күн**, ол ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі, Құжаттар мына мекен жайы бойынша қабылданады: 060100,Жылыой ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасында Құлсары қаласы, Ж.Ізтұрғанов көшесі, 7 үй, анықтама үшін телефондар: 8(71237) 5-09-70.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «E-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір сағат бұрын кешіктірілмей береді.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Конкурс комиссиясы ұсынылған құжаттарды кандидаттарға қойылған бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгiн қарап, құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін бір жұмыс күн ішінде, конкурсқа қатысушыларды әңгімелесуге жiберу туралы шешiм қабылдайды.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда өтеді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына **байқаушылар** шақырылады.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі - уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушылар әңгімелесу процесінде кандиттарға сұрақтар қоймайды. Байқаушыларға конкурс комиссисының жұмысына кедергі келтіретін іс-әрекеттер жасауға, кандиттардың жеке басы деректеріне қатысты мәліметтерді жариялауға, кандиттар қатысатын конкурс рәсімдерінде олардың техникалық жазба құралдарын қолдануға жол берілмейді.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткiзу Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) әңгімелесу басталғанға дейін құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасының Парламент және мәслихат депутаттары қатыса алады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдана алады.

«Б» корпусының мемлекеттік

әкімшілік лауазымына

орналасуға конкурс өткізу

қағидаларына

2 - қосымшасы

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

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

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

(мемлекеттік орган)

Өтініш

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына

орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін:

Қоса берілген құжаттар:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мекен жайы және байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (қолы)                                 (А.Т.Ә.(болған жағдайда))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ ж.

**«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК**

**ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**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 МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | | | |
| 1. | | Туғанкүніжәнежері/ Дата и место рождения | |  | |
| 2. | | Ұлты (қалауыбойынша)/ Национальность (по желанию) | |  | |
| 3. | | Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения | |  | |
| 4. | | Мамандығыбойыншабіліктілігі, ғылымидәрежесі, ғылымиатағы(болғанжағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  | |
| 5. | | Шетелтілдерінбілуі/ Владение иностранными языками | |  | |
| 6. | | Мемлекеттікнаградалары, құрметтіатақтары(болғанжағдайда)  Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  | |
| 7. | | Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені(болғанжағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  | |
| 8. | | Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізі(болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  | |
| 9. | | Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалаукүні 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 | |