### Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін ішкі конкурс туралы хабарландыру

##### **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті, индекс 060005. Атырау қаласы, Азаттық даңғылы 94-А, анықтама телефондары (7122)31-84-20, электрондық мекен-жайы:** [A.Amirova@kgd.gov.kz](mailto:A.Amirova@kgd.gov.kz), [g.kulova@kgd.gov.kz](mailto:g.kulova@kgd.gov.kz), **Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің мемлекеттік қызметшілері арасында «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Атырау қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысының орынбасарына, С-R-2 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 127418,40 теңгеден 172368,78 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері:** Жетекшілік ететін бөлімдерге басшылық жасау және олардың жұмыстарын үйлестіру, ұйымдастыру, орындалған жұмыстардың жай-күйлеріне бақылау жасау, Мемлекеттік кірістер басқармасына сәйкес қызметті үйлестіру және оны билік жүргізуші мемлекеттік органдарға және басқа да мекемелерге жіберілуін қамтамасыз ету, мемлекетік органдардың өз-ара іс қимылын үйлестіру, ҚР ҚМ МКК саясатын қалыптастыру және осы саясатты жузеге асыру жұмыстарына қатысуын қамтамасыз ету, салықтық емес төлемдердің түсімдері қарастырылған салық заңнамаларының және басқа да нормативтік-құқықтық актілердің сақталуын жүзеге асыру, мемлекеттік кірістер органдары мен салық төлеушілердің арасындағы даулы материалдар бойынша құқықтық тұжырымдарды әзірлеу, кадр мәселесі бойынша жұмыстарды үйлестіру, экономикалық теорияларды, қаржылық талдау теорияларын, мемлекеттік басқару, Қазақстан Республикасының жалпы экономикалық және салықтық-бюджеттік саясатының негізгі бағыттарын білу.

**2. Жылыой ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысының орынбасарына, С-R-2 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 127418,40 теңгеден 172368,78 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары:құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері**: Жетекшілік ететін бөлімдерге басшылық жасау және олардың жұмыстарын үйлестіру, ұйымдастыру, орындалған жұмыстардың жай-күйлеріне бақылау жасау, Мемлекеттік кірістер басқармасына сәйкес қызметті үйлестіру және оны билік жүргізуші мемлекеттік органдарға және басқа да мекемелерге жіберілуін қамтамасыз ету, мемлекетік органдардың өз-ара іс қимылын үйлестіру, ҚР ҚМ МКК саясатын қалыптастыру және осы саясатты жузеге асыру жұмыстарына қатысуын қамтамасыз ету, салықтық емес төлемдердің түсімдері қарастырылған салық заңнамаларының және басқа да нормативтік-құқықтық актілердің сақталуын жүзеге асыру, мемлекеттік кірістер органдары мен салық төлеушілердің арасындағы даулы материалдар бойынша құқықтық тұжырымдарды әзірлеу, кадр мәселесі бойынша жұмыстарды үйлестіру, экономикалық теорияларды, қаржылық талдау теорияларын, мемлекеттік басқару, Қазақстан Республикасының жалпы экономикалық және салықтық-бюджеттік саясатының негізгі бағыттарын білу.

**С-R-2 санаты бойынша конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық;

      жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

      1) мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

      2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда үш жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

      3) А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-2 санаттарынан төмен емес мемлекеттік әкімшілік лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда немесе Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі екі жылдан кем емес;

      4) мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау органдарының немесе арнайы мемлекеттік органдарының лауазымдарында немесе Қарулы Күштер әскери басқару органдарының тактикалық деңгейінен төмен емес, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында екі жылдан кем емес;

      5) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі 4 жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік орган болып табылмайтын басшылық лауазымдарда 1 жылдан кем емес

      6) жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

      7) ғылыми дәрежесінің болуы.

**3. Экспорттық бақылау басқармасының басшысы, С-О-3 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 141576,00 теңгеден 191481,54 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері**: Басқарманың жұмысын ұйымдастыруды үйлестіруді, бақылау мен жүзеге асыруды қамтамасыз етеді; Қазақстан Республикасы ратификациялаған, баждың төмендетілген мөлшерлемелері, сондай-ақ осындай мөлшерлемелердің мөлшері (тізбедегі тауарлар) қолданылатын үшінші елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелінетін тауарларды шығаруға жол бермеу мәселелері жөніндегі халықаралық шарттарды іске асыруда қабылданған Қазақстан Республикасының міндеттемелерін орындауды қамтамасыз ету; Еуразиялық экономикалық одақтың (ЕАЭО) халықаралық келісім базасына сәйкес, тауарларды импорттау мен экспорттау, тауарларды өткізу, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету кезінде бюджетке қосымша құн салығының (ҚҚС) толық түсімін қамтамасыз ету; импортқа ҚҚС әкімшілендіру мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының салық заңнамасын жетілдіру;импортталатын және экспортталатын тауарларды талдау және есепке алу; Кеден одағына мүше елдермен, басқа мемлекеттік және уәкілетті органдармен ЕАЭО шеңберінде импортқа төленетін ҚҚС әкімшілдендіру мәселелері бойынша өзара қатынас жасау.

**4. Берешектермен жұмыс басқармасының басшысы, С-О-3 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 141576,00 теңгеден 191481,54 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері**: Басқарманың уәкілеттілігі шеңберінде Департаменттің жиналысына қатысты материалдар мен құжаттарды дайындауға қатынасу және ұйымдастыруға; Басқарманың бекітілген қызметтер шегінде басқарманың жұмысына басшылық жасау; Басқарманың жұмысын тиімді бағытта жетілдіруге іс-шаралар әзірлеу және өткізу; Басқарма қызметкерлерінің біліктілігін арттыру мақсатында жұмыстар ұйымдастыруға, басқарманың қызметкерлерін оқыту туралы іс-шаралар өткізуді ұйымдастыруға; Банкроттық туралы іс қозғалғанға дейін соңғы үш жыл ішінде борышкердің қаржы-шаруашылық қызметіне талдау өткізуіне және ҚЖБ белгілерінің болуына қатысты қорытындасы немесе ҚЖБ белгілері табылмаған жағдайда анықтаманы жасауына бақылауды жүзеге асырады;Департаментке қарасты Мемлекеттік кірістер басқармаларымен салық берешегін, міндетті зейнетақы жарнасы және әлеуметтік аударым бойынша берешегіне қолданылған мерзімінде орындалмаған салық міндеттемесінің орындалуын қамтамасыз ету тәсілдері мен мәжбүрлеп өндіріп алу шаралары жұмыстарын бақылау; Мәжбүрлеп өндіріп алу бөлімімен кедендік төлемдер, салықтар, арнайы, демпингке қарсы, өтемақы баждары, өсімпұлдар, пайыздар бойынша берешекті өндіру жұмыстарын бақылау; Салықтарды және (немесе) төлемақыларды төлеу бойынша салықттық міндеттемені орындау мерзімдерін өзгерту бойынша салық төлеушілердің құжаттарын қарау және бақылауға ұстау.

**С-О-3 санаты бойынша конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

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

жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда үш жылдан кем емес;

3) Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі екі жылдан кем емес;

4) өкiлеттiктерiн теріс себептермен тоқтатқан судьяларды қоспағанда, судья лауазымында қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

5) мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде орталық деңгейдегі құқық қорғау органдарының немесе арнайы мемлекеттік органдарының немесе облыстық деңгейдегі басшылық лауазымдарында немесе Қарулы Күштер әскери басқару органдарының тактикалық деңгейінен төмен емес, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында екі жылдан кем емес;

6) жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

7) ғылыми дәрежесінің болуы.

**5. Камералдық мониторинг басқармасының № 1 Камералдық мониторинг бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 126356,58 теңгеден 170599,08 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері**: Бөлім қызметіне басшылық ету және бөлім қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттілігін белгілеу; Азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін сақтау мен қорғауды қамтамасыз етуге, заңдарда белгіленген тәртіп пен мерзімде азаматтардың өтініштерін қарауға; беру. Тіркелуі жарамсыз деп танылған немесе жалған мәміле (жалған операция) жасаған, жалған кәсіпорын деп танылған салық төлеушілердің контрагенттеріне ықпал ету шараларын қолдану Тәртібіне сәйкес бақылау және іс шаралар жұмыстарын жүргізу; Басқа аумақтан аусып келген және сенімсіз салық төлеушілермен жұмыс жасау; Салық есептіліктеріне «Қыран» Камералдық бақылау рәсімдерінің Тізілімі бойынша камералдық бақылау жүргізу; «Біріңғай деректер қоймасы» ақпараттық жүйесінде камералдық бақылау нәтижиелері бойынша мемлекеттік кірістер органдарының іс-шараларды өткізу тәртібін жүзеге асыру бойынша қызметін ұйымдастыру және үйлестіру; «Мемлекеттік кірістер органдарының құзіретіне жататын әкімшілік құқық бұзушылықтар мен қылмыстарды ескерту, анықтау, жолын кесу бойынша мемлекеттік кірістер органдарының жедел-іздестіру және басқа да бөлімшелерінің өзара іс-қимыл қағидаларын бекіту туралы тәртібіне сәйкес жұмыстарын үйлестіру.

**6. «Ақ жайық-кедендік ресімдеу орталығы» кеден бекеті басшысының орынбасары, С-О-4 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 126356,58 теңгеден 170599,08 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері**: Кеден одағының және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдылықтарына сәйкес, тауарлар мен көлік құралдарын кедендік тазартудан өткізуде тарифтік және тарифтік емес реттеулердің сақталуын, тауарларға қатысты қауіпсіздік талаптарын, кеден органдарында қолданылатын зияткерлік меншік нысандарына құқықтық қорғау мақсатында тәуекелдерді бақылауды басқару жүйесін қолданып, тауарларға арналған декларацияда мәлімделген мәліметердің толық әрі дұрыстығына кедендік бақылау жүргізу; тауарлар мен көлік құралдарын қарау, кедендік құнды бақылау, тауарларды жіктеу, кедендік төлемдердің бюджеттік классификалар бойынша түсімін тексеру; кедендік ережелерді бұзу фактілерін анықтау; кедендік режимдерді таңдауының дұрыстығын тексеру; бекітілген нысандағы есептіліктерін уақытылы және сапалы түрде орындап, тапсыру, тиісті мәлімет беру. Кеден бекетінің атқарылған қызметі туралы аналитикалық анықтамалар мен баяндамалар, есептіліктердің Департаменттің құрылымдық бөлімшелеріне уақытылы жолдануын қадағалауға.

**7. «Теңіз» кеден бекеті басшысының орынбасары, С-О-4 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 126356,58 теңгеден 170599,08 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері**: Кеден одағының және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдылықтарына сәйкес, тауарлар мен көлік құралдарын кедендік тазартудан өткізуде тарифтік және тарифтік емес реттеулердің сақталуын, тауарларға қатысты қауіпсіздік талаптарын, кеден органдарында қолданылатын зияткерлік меншік нысандарына құқықтық қорғау мақсатында тәуекелдерді бақылауды басқару жүйесін қолданып, тауарларға арналған декларацияда мәлімделген мәліметердің толық әрі дұрыстығына кедендік бақылау жүргізуге; кеден бекеті басшысымен бекітілген есептіліктерді кеден бекетінің жеке құрамының арасында бөлу туралы нұсқаулығына сәйкес, ҚР ҚМ МКК-нің бекітілген нысандағы есептіліктерін уақытылы және сапалы түрде орындап, тапсыруға; кеден бекетінің лауазымды тұлғаларының кәсіби дайындығын жоғарылату мақсатында жеке құраммен оқу жұмыстарын жүргізуге; кеден бекетінің қызметкерлеріне жеке нөмірлік мөрлермен мөртабандардың, кеден атрибутикаларының жеке құрамға берілуін және қалыпты сақталуын жүзеге асыруға; кеден бекетінің құзыры шегінде технологиялық сызбалардың жасалуына атсалысуға; өз құзыры шегінде кеден заңдылығының жетілдіру және тәуекелдер бейіндері бойынша ұсыныстар енгізуге; кеден ісі саласындағы әкімшілік құқықбұзушылық істерінің өндірісін жүзеге асыруға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында қарастырылған өзге де процессуалдық шараларды қолдануға; кеден бекеті басшылығының нұсқауымен кеден бекетіне жүктелген міндеттер мен тапсырмаларды орындау мақсатындағы басқа да міндеттіліктер мен тапсырмаларды орындап, жүзеге асыруға жауапты.

**С-О-4 санаты бойынша конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық;

жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда 2 жылдан кем емес;

3) Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі 1 жылдан кем емес;

4) өкiлеттiктерiн теріс себептермен тоқтатқан судьяларды қоспағанда, судья лауазымында қызмет өтілі алты айдан кем емес;

5) мемлекеттік қызмет өтілі 2 жылдан кем емес, оның ішінде құқық қорғау органдарының немесе арнайы мемлекеттік органдарының лауазымдарында немесе Қарулы Күштер әскери басқару органдарының тактикалық деңгейінен төмен емес, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында 1 жылдан кем емес;

6) жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

7) ғылыми дәрежесінің болуы;

8) сот орындаушысы лауазымына жұмыс тәжірибесі талаптары қолданылмайды.

**8. Адам ресурстары басқармасының Персоналмен жұмыс бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг), техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер).

**Функционалдық міндеттері**: Мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметті өткеруіне байланысты құжаттарды ресімдеу; мемлекеттік қызметте болуына байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз ету; мемлекеттік қызметшілердің тағылымдамасын, тәлімгерлігін, қызметін бағалауды, оқуын, қайта даярлығын (қайта мамандануын) және біліктілігін арттыруды ұйымдастыру; мемлекеттік қызметшілерді көтермелеу түрлерін және оларды қолдану тәртібін әзірлеу; мемлекеттік қызметшілердің дербес деректерін, бағалау, оқудан өту нәтижелері туралы мәліметтерді есепке алуды жүзеге асыру; конкурстық іріктеуді жүргізу, мемлекеттік қызметшілерді қызмет бойынша жоғарылату, мемлекеттік қызметшілерді тәртіптік жауаптылыққа тарту, мемлекеттік қызметшілерді қызметінен босату рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету; кадрлармен жұмыс және жеке құрамын жүргізу бойынша белгіленген есептерді әзірлеу; Мемлекеттік кірістер басқармаларында кадрлар жұмысын тексеру және оларға осы сұрақтар бойынша тәжірибелік көмек көрсету; кадрлар бойынша түскен арыз, ұсыныс, өтініштерді қарау; «е-қаржы мин» ақпараттық бағдарламасын жүргізу; орталықтандырылғын тапсырмаларды орындау; Бөлімге жүктелген міндеттерден шығатын ҚР заңнамаларына сәйкес басқа да міндеттерді атқару.

**9. Ұйымдастыру – қаржы басқармасының ұйымдастыру бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері**: Департаменттің БАҚ-мен өзара іс-қимылын үйлестіру, БАҚ баспаларына күн сайынғы мониторинг, кіріс және шығыс хат-хабарларын тіркеу жұмысын ұйымдастыру; ҚР ҚМ МКК-і алқаларының, хаттамалық тапсырмаларының, селекторлық кеңестерінің шешімдерінің орындалуын қамтамасыз ету; департамент басшылығының хаттамалық тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру; тоқсандық, жылдық жұмыс жоспарларын жасақтау және олардың орындалысын бақылау; Мемлекеттік кірістер басқармаларына кешенді және тақырыптық тексерулерді жүргізуді ұйымдастыру; құжаттардың мерзімінде мұрағатқа тапсырылуын ұйымдастыру; «Жеке және заңды тұлғалардың жүгіністерін қарау туралы» №1-ОЛ нысанының жиынтық статистикалық есебін жасау және оны ҚР БП Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің Атырау облысы бойынша басқармасына ұсыну; істер номенклатурасын жасақтау; Бөлімге жүктелген басқа да жұмыстарды жүргізу.

**10. Заң басқармасының бас маманына (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 12.07.2021 жылға дейін), С-О-5 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі).

**Функционалдық міндеттері**: Басқарма басшысының тапсырмасымен өз құзыретінің шеңберінде сапалы, белгіленген тәртіпте және уақытылы орындау; Кеден ісі және салық салу саласындағы азаматтық істер бойынша сот отырыстарына сапалы дайындалуға; Өзінің қатысқан кеден ісі және салық салу саласындағы азаматтық істері бойынша шағымдар мен арыздарды БСАЖ-де құйылуы мен аяқталуын қамтамасыз ету; Басқармалармен қаралатын салық төлеушілердің әкімшілік құқық бұзушылық іс бойынша шығарылған қаулыларға келтірілген шағымдарын лауазымды тұлғаға қарау үшін ҚР ӘҚБтК-нің талаптарына сәйкес мерзімінде жолдауға; Жұмыс барысында қажетті мәліметтер мен материалдарды тиісті басқармалардан алынуын қамтамасыз ету.

**11. Ақпараттық технологиялар басқармасының бас маманына (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 03.07.2021 жылға дейін), С-О-5 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу).

**Функционалдық міндеттері**: Комитет, Департамент басшыларынан қарастыруға түскен тапсырмаларын уақытында және белгіленген тәртіпте қамтамасыз етеді, Басқарманың құзіретіне кіретін азаматтардың хаттарын, арыз-шағымдарын қарастырады, Басқарманың құзіретіне кіретін мемлекеттік органдарының және өзге де заңды тұлғалардың үңдеулерін қарастырады, Деректер жөнелтілуін арналардың, белсенді жүйелер құрылғысын, телекомуникациялық құрылғыларды белсенді жұмыс жасалуына қамтамасыз етеді, жүйелі және қолданбалық бағдарламаларды қамсыздандыруда бағдарламалық-техникалық сүйемелдеу жасайды, дайын бағдарламалық құралдарды қолдану мүмкіндігін анықтайды, қолданбалы бағдарламалық қамтамасыздандырудың техникалық қателіктерімен және ескертпелерімен жұмыс жасайды, Департаменттің компьютерлік техникасының жұмыс жағдайы бойынша қолдау жұмыстарын жүргізеді, құрылғылардың техникалық қызметін ұйымдастырады, Ақпараттық қауіпсіздік саясатын сақтайды және орындайды, электрондық поштаның жұмыс істелуі бойынша ұйымдастырушылық-техникалық шараларын жүргізеді, Басқарма құжаттарының дайындалуы мен рәсімделуіне бақылау жасайды, Мемлекеттік кірістер органына бекітілген барлық бағдарламаларды қостау, Ақпараттық технологиялар басқармасының құзіретіне кіретін белгіленген бағдарламалар жүйесі мен әдістерін қолдану мәселелері және басқа да сұрақтары бойынша, департаменттің құрылымдық бөлімшелеріне әдістемелік қызмет көрсетеді, жеке құрамға ақпараттық технологиялар бағытында білімдерінің деңгейін көтеру мақсатында профессионалдық дайындық сабақтарын ұйымдастырады және жүргізеді, Департаменттің жоғары тұрған қызметтік тұлғалардың өз құзіретіне кіретін, өзге де міндеттерін орындайды.

**12. Камералдық мониторинг басқармасының № 2 Камералдық мониторинг бөлімінің бас маманына (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 14.02.2021 жылға дейін), С-О-5 санаты 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері:** Азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін сақтау мен қорғауды қамтамасыз етуге, заңдарда белгіленген тәртіп пен мерзімде азаматтардың өтініштерін қарауға; Арнаулы салық режимін қолданатын салық төлеушілерді, ойын бизнесі салығын төлеушілерді әкімшіліктендіру бойынша ұйымдастыру жұмыстарын жүзеге асыру; Арнаулы салық режимін қолданатын салық төлеушілердің арнаулы салық режимін дұрыс қолдануына салықтық бақылау жүргізу; Салық есептіліктеріне «Қыран» Камералдық бақылау рәсімдерінің Тізілімі бойынша камералдық бақылау жүргізу; «Біріңғай деректер қоймасы» ақпараттық жүйесінде камералдық бақылау нәтижиелері бойынша мемлекеттік кірістер органдарының іс-шараларды өткізу тәртібін жүзеге асыру бойынша қызметін ұйымдастыру және үйлестіру; «Мемлекеттік кірістер органдарының құзіретіне жататын әкімшілік құқық бұзушылықтар мен қылмыстарды ескерту, анықтау, жолын кесу бойынша мемлекеттік кірістер органдарының жедел-іздестіру және басқа да бөлімшелерінің өзара іс-қимыл қағидаларын бекіту туралы тәртібіне сәйкес жұмыстарын үйлестіру.

**13. Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасының ҚҚС әкімшілендіру бөлімінің бас маманына (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 29.10.2020 жылға дейін), С-О-5 санаты 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** жоғары білім:құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері:** Қосылған құн салығын төлеушілерді тіркеу есебіне қою шараларын ұйымдастыру; салық төлеушілердің қаржы-шаруашылық қызметін талдау; камералдық бақылау шараларын іске асыру; салықтық бақылау мақсатында тәуекелдерді басқару жүйесін пайдалану; ҚҚС артық сомасының қалыптасуын зерделеу және негізсіз қалыптасқан ҚҚС сомасын азайту жұмыстарын жүргізу; «Пирамида» аналитикалық есептерін қалыптастыру және нәтижелерін сараптау; ЭШФ ақпараттық жүйесінде жұмыс жасау.

**14. Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасының Акциздерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг)

**Функционалдық міндеттері**: Келесідей қызмет атқарады: акциздерді әкімшілендіру; бюджетке акциз түсімінің жағдайына талдау жасау; акциз өнімдерінің айналымы және өндірілген көлемінің салық салу базаларын есепке алу және талдау; салықтық тақырыптық және хронометраждық зерттеп тексерулер жүргізу; мемлекетік қызмет көрсету; алкоголь өнімдердін сақтау, қөтерме және бөлшек саудада сатуға арналған лицензияны беруді, қайта рәсімдеуді, тоқтатуды, күшін жоюды қарауға құжаттардың дайындалуына қатысты сұрақтар бойынша жұмыстар ұйымдастыру; бөлім құзырына қіретін сұрақтар бойынша түсіндіру жүмыстарын жүргізу; салық түсімдерінің өсуі бойынша ұсыныстар енгізу. Салық төлеушілердің салық міндеттемелерін орындауына; кәсіпорындарда орналасқан акциздік қосындарға; этил спиртінің сатушыларына; есептік-бақылау таңбаларына; акцизделетін өнімдердің айналымы және өндіру көлемін декларациялау тәртібін сақтау; биоотын, мұнай өнімдерінің жекелеген түрлеріне, этил спирті мен алкоголь өнімдеріне және темекі бұйымдарына арналған ілеспе-жүк құжаттарын рәсімдеу ережесін сақтау; биоотын, мұнай өнімдерінің айналымына және өндіруге байланысты, талдау жүргізуге қажетті салық төлеушілермен берілген мағлұлматқа бақылау жасау. Өз қызметін жүзеге асыруда жұмысын ҚР ҚМ МКК-мен, департаменттің құрылымдық бөлімшелерімен, аумақтық мемлекеттік кірістер басқармаларымен, уәкілеттік органдарымен, азаматтармен, құқық қорғау органдарымен және басқа да мемлекеттік органдармен үйлестіреді.

**15. Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасының Қосылған құн салығы салықтық аудит бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері**: Қосылған құн салығының есептелу дұрыстығына қатысты және ҚҚС артығын растауға қатысты, соның ішінде қайтаруға сұралған ҚҚС артығын растауға қатысты салық тексерулерін жүргізу; салықтық бақылау мақсатында тәуекелдерді басқару жүйесін пайдалану; «Пирамида» аналитикалық есептерін қалыптастыру және нәтижелерін сараптау; ЭШФ ақпараттық жүйесінде жұмыс жасау; экономикалық тергеу қызметіне материалдар дайындау және жолдау; салықтық тексеру нәтижесімен есептелген салықтардың бюджетке толық түсуін қамтамасыз ету.

**16. Берешектермен жұмыс басқармасының өндіріп алу бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері**: Бөлімнің уәкілеттілігі шеңберінде Департаменттің жиналысына қатысты материалдар мен құжаттарды дайындауға қатынасу және ұйымдастыруға; Департаментке қарасты Мемлекеттік кірістер басқармаларымен салық берешегін, міндетті зейнетақы жарнасы және әлеуметтік аударым бойынша берешегіне қолданылған мерзімінде орындалмаған салық міндеттемесінің орындалуын қамтамасыз ету тәсілдері мен мәжбүрлеп өндіріп алу шаралары жұмыстарын бақылау; Салықтарды және (немесе) төлемақыларды төлеу бойынша салықттық міндеттемені орындау мерзімдерін өзгерту бойынша салық төлеушілердің құжаттарын қарау және бақылауға ұстау; Өз құзырына қатысты басқа да сұрақтарға шешім қабылдау.

**17. Экспорттық бақылау басқармасының бас маманына, С-О-5 санаты 2-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** жоғары білім:құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері:** Қазақстан Республикасы ратификациялаған, баждың төмендетілген мөлшерлемелері, сондай-ақ осындай мөлшерлемелердің мөлшері (тізбедегі тауарлар) қолданылатын үшінші елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелінетін тауарларды шығаруға жол бермеу мәселелері жөніндегі халықаралық шарттарды іске асыруда қабылданған Қазақстан Республикасының міндеттемелерін орындауды қамтамасыз ету; Еуразиялық экономикалық одақтың (ЕАЭО) халықаралық келісім базасына сәйкес, тауарларды импорттау мен экспорттау, тауарларды өткізу, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету кезінде бюджетке қосымша құн салығының (ҚҚС) толық түсімін қамтамасыз ету; импортталатын және экспортталатын тауарларды талдау және есепке алу; Кеден одағына мүше елдермен, басқа мемлекеттік және уәкілетті органдармен ЕАЭО шеңберінде импортқа төленетін ҚҚС әкімшілдендіру мәселелері бойынша өзара қатынас жасау;Өткізу пункттерінен түскен есептерге талдау жасау;Аумақтық Мемлекеттік кірістер органдарымен импортталған тауарларға ҚҚС төлеу фактыларын растау немесе уәжді бас тарту бойынша уақытылылығына және заңдылығына бақылау жүргізу.

**18. Өндірістік емес төлемдер басқармасының жеке тұлғаларды әкімшілендіру және жалпыға бірдей декларациялау бөлімінің бас маманына (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 27.02.2022 жылға дейін), С-О-5 санаты 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг)

**Функционалдық міндеттері**: Бекітілген камералдық бақылау рәсімінің тізіміне сәйкесмүліктік табыс бойынша камералдық бақылау жүргізу; Жеке тұлғалардың жер, мүлік, көлік құралдары бойынша салықтарының есеп бетшелеріне толық есептелінуіне, берешектерінің өндірілуіне, артық төлемдер бойынша бақылау жасау, мемлекеттік қызметкерлердің, олардың жұбайларының 230.00 нысанды декларациясының дұрыс табыс етілуіне бақылау, тиісті салық тексерулерін жүргізу; Жеке тұлғаларды жалпыға бірдей декларациялау енгізу шеңберінде дайындық шараларын,түсіндіру жұмыстарын жүргізу.

**19. Тарифтік реттеу басқармасының кедендік құн бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері**: Мемлекет басшысы мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Комитет пен Департамент басшысынан түскен нұсқауларды белгіленген тәртіппен мерзімінде орындалуын қамтамасыз етеді. Бөлім құзырына кіретін мәселелер бойынша азаматтардың хаттары, арыздары мен шағымдарын қарайды. Бөлім құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдар мен өзге заңды тұлғалардың жүгінулерін қарайды. Бөлім қызметіне жалпы басшылық жасайды, жүктелген тапсырмаларды орындауға және оның өз міндеттерін жүзеге асыруға жеке жауапкершілікте болады, лауазымды тұлғаларының жұмысын, олардың өз лауазымдық міндеттерін орындауына бақылауды ұйымдастырады. Кеден баждары, салықтары төлемдерінің төлеуін қамтамасыз етуді тіркеуді жүргізу үшін бөлімнің лауазымды тұлғаларының жұмысын бақылайды. Бөлімнің құзыретіне кіретін, мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарттарына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету.«Мемлекеттік кірістер органының ақшаны уақытша орналастыру шотына енгізілген ақшаны есепке алу тәртібі» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 20 сәуірдегі № 274 және «20.04.2015ж. №274 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2016 жылғы 15 қыркүйектегі №493 бұйрықтарымен бекітілген төлеушімен кедендік баждардың, салықтардың төленуін қамтамасыз ету сомасын уақытша орналастыру шотына енгізілген ақшаны бақылауға алады, сонымен қатар кедендік баждарды төлеуді қамтамасыз ету сомасын қайтару үшін кедендік операциялар жүргізілген мемлекеттік кірістер органдарының бөлімшелеріне немесе кедендік операцияны жүзеге асырған лауазымды тұлға ұсынған құжаттарды, кедендік операцияларды жасаған кездегі міндеттемелердің уақтылы және тиісінше орындалуына тексеруді жүзеге асырады.Ақшалай қаражатты ақшаны уақытша орналастыру шотынан бюджетке аудару немесе ақшаны уақытша орналастыру шотына салынған ақшаны төлеушiнiң банк шоттарына аудару үшін төлеуге арналған шоттарын «Казначейство-клиент» ИЖ дайындайды.Тауарлардың кедендік құнын анықтау жүйесін, соның ішінде мәлімделген кеден құны құрылымы мен таңдалған әдістің қолдануының дұрыстығы мәселесін талдау жұмыстарды бақылайды.Төлеуші кедендік баждарды, салықтарды төлеу жөніндегі міндетті орындамаған жағдайда, кеден органы сақтандыру шартымен қамтамасыз етілген кедендік баждарды, салықтарды төлеу жөніндегі міндетті орындау мерзімдері аяқталғаннан кейін сақтандыру ұйымына кедендік баждардың, салықтардың, өсімпұлдар, пайыздардың тиесілі сомасын төлеу туралы талап жіберуді бақылайды. Еуразиялық экономикалық одағына қатынасушы елдер мен Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген кедендік баждар мен салықтар мөлшерлемесінің дұрыс қолдануы бөлігіндегі тарифтік реттеу шараларының қолданылуы бойынша талдау жұмыстарды бақылайды. Өз құзыреті аясында және Басқарма басшысымен келісім бойынша берілген құқықпен жедел кеңестер мен отырыстарда, соның ішінде ҚР жоғарғы мемлекеттік органдарында, сондай-ақ СЭҚ қатынасушыларымен болған дөңгелек столдарда бөлім мүддесін таныстырады. Комитетінің, Департаменттің басшылығы мен басқарма басшысының бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нұсқаулар мен бұйрықтардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады. Бөлімнің лауазымды тұлғаларымен орындау барысындағы заңдылықтардың сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді. Бөлімнің лауазымды тұлғаларының кәсіби деңгейін көтеру мен қызметтік істерін жетілдіру мәселелері бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Өз құзыреті аясында.Өзінің міндеті аясында МКД құрлымдық бөлімшелерімен ұдайы өзара бірлесе жұмыс жасайды, МКД басшылығы мен Басқарма және Бөлім басшыларымен өзіне жүктелген өзге міндеттерді орындайды. ҚР ҚМ МКК кеден заңнамаларының мәселелері бойынша өзара хат жазысулар жүргізеді. Құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдармен кеден заңнамаларының мәселелері бойынша өзара хат жазысулар жүргізеді. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді жүргізу кезінде әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасайды, сондай-ақ Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында көзделген өзге де іс жүргізу шараларын қолданады. Кедендік бақылауды жетілдіру мақсатында кеден заңнамаларын өзгерту бойынша ұсыныстар енгізеді. Қызметтік міндеттерін орындау барысында алған таралуы шектеулі қызметтік ақпараттарды қорғау, сақтау мен мәліметтерді жарияламау бойынша барлық талаптарды орындайды. Еңбек тәртібін сақтайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы және Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы» заңнаманың талабын орындайды. Департаменттің жоғарғы лауазымды тұлғаларының жүктеген өзге де міндеттерін орындайды.

**20. Тауарлар шығарылғаннан кейінгі кедендік бақылау басқармасының көшпелі кедендік тексерулер бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері**: Мемлекет басшысының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Комитет және Департамент басшылығынан түскен тапсырмалардың уақытылы орындалуын және бекітілген тәртіпте қамтамасыз етеді, басқарманың құзырына кіретін сұрақтар бойынша азаматтардан түскен арыз және шағым хаттарды қарайды, басқарманың құзырына кіретін сұрақтар бойынша мемлекеттік органдар және басқа да заңды тұлғалардың жүгінулерін қарайды, тауарлар шығарылғаннан кейін кедендік бақылауды жетілдіру бойынша ұсынымды бөлім басшылығына енгізеді, сыртқы экономикалық қызметке қатысушыларды, кеден өкілдеріне қатысты көшпелі кедендік тексерулерге қатысады, әкімшілік құқық бұзушылық бойынша іс қозғайды және жүргізеді, бөліммен жүргізілетін сыртқы экономикалық, қаржы-шаруашылық және басқа да қызметтердің тексерулерін қорытындылауды талдайды, бөлімнің қызметін қорытындылау бойынша деректер қорын қалыптастырады, кедендік тексерулердің жүргізу бойынша ұйғарымдарды, хабарламаларды, кедендік тексеру актілерін уақытылы электрондық жүйеге енгізеді, ұйғарымдардың, хабарламалардың, кедендік тексеру актілерінің тізімін жүргізеді, шартты түрде шығарылған тауарлардың деректер қорын жүргізеді, СЭҚ қатысушылар ұсынған шартты түрде шығарылған тауарлар бойынша есебіне уақытылы бақылау жүргізеді, үй-жайлар мен аумақтарға кедендік қарау жүргізеді, шартты түрде шығарылған тауарлардың мақсатты қолдануына бақылау жүргізеді, кедендік бақылауда тұрған тауар және көлік құралдарына кедендік бақылау жүргізеді, Департаменттің құрылымдық бөлімшелерімен және мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады, басқарма жұмыс жоспарын жасақтауда және орындалуын қамтамасыз етуге қатынасады.

**С-О-5 санаты бойынша конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

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

жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларына 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш (нысаны қоса беріледі);

2) құжаттарды тапсыратын күнге дейінгі отыз күнтізбелік күннен ерте емес тиісті персоналды басқару қызметімен расталған қызметтік тізім.

Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби деңгейіне және беделіне қатысты (бiлiктiлiгiн арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берiлуi туралы құжаттардың көшiрмелерi, мiнездемелер, 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: 060005, Атырау қ., Азаттық даңғылы 94а, анықтама үшін телефондар: 8 (7172) 31-84-20.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не "Е-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.

Басқарушы лауазымдарына үміттенген кандидаттар конкурс комиссиясымен айқындалған тақырыптар тізімінен бір эссені жазады. Эссені жазу уақыты 45 минуттан аспау керек.

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.

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.

Тар шеңберде мамандырылған лауазымдарға конкурсты өткізген жағдайда конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады.

Тар шеңберде мамандырылған ретінде мемлекеттік орган қызметшілерінің 5 пайызынан аз қызметші ие болған мамандық болып табылады.

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  
қағидаларының2-қосымшасы  
Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (мемлекеттік орган)

**Өтініш**

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуконкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

«Б» корпусының мемлекеттікәкімшілік лауазымынаорналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, оларменкелісемін және орындауға міндеттеме аламын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

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

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

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

Мекен жайы және байланыстелефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (қолы)                                    Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

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