**«Б» корпусының бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға *жалпы конкурс* өткізу 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, 31-60-85, факс 45-15-55 электрондық мекен-жайы:** A.Uagisaeva@kgd.gov.kz, A.Urkingaliyeva@kgd.gov.kz **"Б" корпусының бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға *жалпы конкурс* жариялайды:**

 **1. Аудит басқармасының №1 аудит бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты 1 бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 353 теңгеден 112 376 теңгеге дейін.**

Білім бойынша талаптар: жоғары құқық, экономикалық білім.

 **Функционалдық міндеттері:** Басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Департаментте жүргізілетін мәжілестер үшін материалдар дайындау және ұйымдастыруға қатысуға, ҚР ҚМ МКК-не және басқа да органдарға қолданыстағы заңнамаға және нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес әр түрлі мәліметтер мен ақпараттарды ұсынуға, ҚР заңнамасына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға, мемлекеттік мекемелердің, құқық қорғау органдарының ұсыныстары бойынша құжаттар дайындауға.

**2. Аудит басқармасының №2 аудит бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты 1 бірлік .**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 353 теңгеден 112 376 теңгеге дейін.**

Білім бойынша талаптар: жоғары құқық, экономикалық білім.

 **Функционалдық міндеттері:** Басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Департаментте жүргізілетін мәжілестер үшін материалдар дайындау және ұйымдастыруға қатысуға, ҚР ҚМ МКК-не және басқа да органдарға қолданыстағы заңнамаға және нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес әр түрлі мәліметтер мен ақпараттарды ұсынуға, ҚР заңнамасына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға, мемлекеттік мекемелердің, құқық қорғау органдарының ұсыныстары бойынша құжаттар дайындауға.

 **3. Камералдық бақылау басқармасының №1 Камералдық бақылау бөлімінің бас маманына (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалысы мерзіміне 14.02.2021 жылға дейін) С-О-5 санаты. 1 - бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 353 теңгеден 112 376 теңгеге дейін.**

Білім бойынша талаптар: жоғары құқық, экономикалық білім.

 **Функционалдық міндеттері:** Салықесептілігіндегі мәліметтермен салыстыра отырып камералдық бақылауды, соның ішінде автоматтандырылған,жүзеге асыру;«Есеп конструкторы» ақпараттық жүйесіндегі есептіліктерді талдау, автоматтандырылған камералдық бақылау нәтижелері бойынша аумақтық Мемлекеттік кірістер басқармаларына уақтылы және толықтай іс-шараларды жүргізудің орындалуын бақылау; қорытындысы бойынша мәлімет беру;белгіленген тәртіпте ҚР Заңдарымен белгіленген оған жүктелген басқа да міндеттерді атқару.

 **С-О-5 санаты бойынша конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

 жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

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

 3) В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 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 бір жарым жылдан кем емес;

 4) мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық немесе қалалық 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 бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес;\*\*

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

 7) ғылыми дәрежесінің болуы.\*\*

 **4. Талдау және тәуекелдер басқармасының тәуекелдер бөлімінің жетекші маманы, С-О-6 санаты 1 бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 75 036 теңгеден 101 581 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Салық төлеушінің контрагенттерімен өзара қатынасын сипаттайтын сұлба дайындау;Қазақстан Республикасы Қылмыстық Кодексінің 215 бабы бойынша қылмыстық іс қозғалған салық төлеушілердің контрагенттеріне хабарламалар қалыптастыру, оларды табыстау және салық төлеушілермен сұхбат жүргізу арқылы салықты өндіру.Салықтық төлемдердің қосымша резервін анықтау; Департаменттің құрылымдық бөлімшелерімен ұсынылатын тәуекелдер бейінін талдау;ҚР ҚМ МКК-нен келіп түскен хаттар мен тапсырмаларды уақытында әрі сапалы орындау; Тәуекел деңгейі жоғары мекемелерді анықтау, зерттеу, талдау және тексеру;

 **5. Ұйымдастыру - қаржы басқармасының бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алулар бөлімінің жетекші маманы, С-О-6 санаты 1 бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 75 036 теңгеден 101 581 теңгеге дейін.**

 **Функционалдық міндеттері:** Бөлімнің құзіретіне кіретін азаматтардың хаттарын, арыз- шағымдарын қарастырады. Бөлімнің құзіретіне кіретін мемлекеттік органдарының және өзге де заңды тұлғалардың үңдеулерін қарастырады. Е - МинФин программасымен бухгалтерлік есептерді өткізумен айналысады және «Қазынашылық және Клиент» бағдарламалық жүйесімен жұмыс жасайды. Систематикалық есеп ережелерін, нұсқауларын, есепке алу және есеп беру туралы сұрақтарды методикалық көрсеткішпен жүргізеді. Құжаттарды сақтаумен және мерзімі өткен құжаттарды архивке тапсырады. Банктік төлем шоттарын жүргізеді. Қалааралық байланыс телефон нөмерлерінің есебін жүргізеді. Қызметтік мерзімі өткен құжаттарды комиссия құрамымен келісілген акт арқылы жоюды жүргізеді. Мекемелермен және кәсіпорындармен салыстыру актісін құрастырады*.* 3 жылға бюджеттік өтінім құрастыруда қатысады. Департамент құрылымдық бөлімшелердің тауарларды сатып алу және қызмет көрсету өтінімдері бойынша жұмыс жасайды. Бөлімнің жұмыс жоспарын жасақтауда және орындалуына қатысады. Қызметтік міндеттерін орындау барысында алынған қызметтік ақпараттарын шектеулі таралуын қорғау, сақталуын және мәлеметтерін таратпау бойынша барлық талаптарын орындайды.

 **6. Кедендік бақылау басқармасының тауарлар жеткізуді бақылау бөлімінің жетекші маманына, С-О-6 санаты 1 бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 75 036 теңгеден 101 581 теңгеге дейін.**

 **Функционалдық міндеттері:** Елбасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Комитет және Департамент басшыларынан келіп түскен тапсырмаларды қарауды белгіленген тәртіппен және орындауды қамтамасыз етеді. Бөлім құзіретіне кіретін азаматтардың арыздары мен шағымдарын, хаттарын қарайды. Бөлім құзіретіне кіретін мемлекеттік органдардың және заңды тұлғалардың жүгінулерін қарайды. Кедендік транзит кедендік рәсімінің аяқталуына байланысты, сондай-ақ келіп түскен жүктер бойынша деректер қорын уақытылы толтыруы мен есебін жүргізеді. Тауарлар мен көлік құралдарын межелі кеден органына дейін жеткізу және қарап тексеру бойынша жұмыстарды ұйымдастырып, кедендік алымдардың толықтай алынуын және іссапар куәліктерінің ресімделуін қамтамасыз етеді. Кедендік бақылаумен өтіп бара жатқан көлік құралдарының алыс-берісін ресімдейді. Кеден алып жүрген автокөліктердің есебін жасақтауды, сондай-ақ кедендік алып жүру туралы шешімді тіркеу журналының жүргізілуін жүзеге асырады. Кедендік алып жүруге алынған тауарлар мен көлік құралдарын жеткізуді жүзеге асырады. Атырау қаласының аумағында орналасқан темір жол станцияларында темір жол көлігімен келетін жүктерді уақытша сақтау орындарына бағыттауды жүзеге асырады. Тауарлардың жеткізілімін және темір жол вагондары мен контейнерлердің УСҚ мен ӨТСҚ орналасуына бақылауды жүзеге асырады. Уақытша сақтауда тұрған тауарлардың орнын, түгендігі мен сақталуын тексеруді жүзеге асырады. Бөлімнің жұмыс жоспарын әзірлеу және орындалуын қамтамасыз етеді. Қызметтік міндеттерін орындауда қызметтік ақпараттарды қорғау, мәлеметтерді сақтау және оны таратуға жол бермеу.

 **7. Кедендік бақылау басқармасының кедендік декларациялауды бақылау бөлімінің жетекші маманына, С-О-6 санаты 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 353 теңгеден 112 376 теңгеге дейін.**

 **Функционалдық міндеттері:** Комитет және Департамент басшыларынан келіп түскен тапсырмаларды және нұсқауларды белгіленген тәртіппен қарауды және орындауды қамтамасыз ету; КДжКТББ құзіретіне кіретін сұрақтар бойынша азаматтардың арыздары мен шағымдарын, мемлекеттік органдардың және заңды тұлғалардың, сондай-ақ мемлекеттік кірістер органдарының аумақтық бөлімшелерінің өтініштерін қарау; еуразиялық экономикалық одағының кеден шекарасы арқылы өтетін көлік құралдары мен Қазақстан Республикасының кеден заңдылықтарына сәйкес кеден ісі саласындағы қызметті және кедендік ресімдеуді жүзеге асыратын кеден бекеттерінің қызметіне бақылау жасау; КДжКТББ құзіретіне кіретін есептік ақпаратты жоғарғы мемлкеттік кірістер органына жинақтау және тапсыру; басқармада кіріс және шығыс хаттарды журнал бойынша қағаз тасымалдағышта және ЭҚАБЖ бағдарламасына тіркеуге жауапты; кедендік тазарту және тауарларды шығару бойынша кедендік операциялар жүргізу уақытына мониторинг және талдауды жүзеге асыру; ҚР және ЕЭО кедендік заңнамаларына сәйкес кедендік декларациялау жасаған немесе қатысы бар ақпараттық тақталарын бақылау мәселелерін қарайды; КДжКТББ құзыреті шегінде ҚР заңдылықтарына сәйкес кеден ісі саласындағы сұрақтар бойынша мемлекеттік органдармен, ведомстволармен, халықаралық және басқа да ұйымдармен өзара бірлескен қызмет жасау; кеден шекара арқылы өткізілетін тауарлар мен көлік құралдарына бақылау жасау мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен өзара іс қимыл; КДжКТББ құзырына кіретін сұрақтар бойынша Департаменттің құрылымдық бөлімшелеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету; кеден ісі саласындағы сыртқы экономикалық қызметке қатысушы және өзге де тұлғаларды ҚР және ЕЭО кеден заңдылықтарындағы өзгерістермен және толықтырулармен, заңдылыққа сәйкес, тұрақты түрде және уақытылы ақпараттандырып отыру; өз құзыреті шегінде ЕЭО кедендік шекарасы арқылы өткізілетін тауарларға қатысты ҚР және ЕЭО заңдарында белгіленген шектеулер мен тыйым салуларды қамтамасыз ету; комитет, Департамент басшыларының және басқа да мемлекеттік кірістер органдарының тапсырмасы бойынша кедендік тексеру (қарау) жүргізеді немесе кедендік тексеруге (қарауға) қатысуды қабылдау.

 **8. "Ақ жайық-кедендік ресімдеу орталығы» кеден бекетінің жетекші маманына С-О-6 (C-GDP-4) санаты, 1-бірлік.**

 **Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 81 938 теңгеден 110 784 теңгеге дейін.**

 **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; Уақытша әкелу, кедендік аймақтан тыс жерде өңдеу және мерзімдері аяқталмаған кедендік рәсімдерінде рәсімделген тауарлар мен қөлік құралдары туралы мәліметтерді деректер қорына уақытылы және сапалы енгізіп, кедендік рәсімдердің аяқталу мерзімдерін бақылауда ұстауға; кеден одағының шекарасы арқылы тасымалданатын тауарлармен көлік құралдарының жіберуші кеден органынан межелі кеден органына жеткізілу мерзімдерін қадағалауға; уақытша сақтау қоймаларына, өз тауарларын сақтау қоймаларына және кедендік қоймада орналасқан тауарлар мен көлік құралдары бойынша есептіліктерді қабылдап жүргізуге.

**9. "Мұнайхимиялық индустриалды ұлттық технопарк» Арнайы экономикалық аймағы" кеден бекетінің жетекші маманына С-О-6 (C-GDP-4) санаты, 1-бірлік.**

 **Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 81 938 теңгеден 110 784 теңгеге дейін.**

 **Функционалдық міндеттері:** Комитет, Департамент және кеден бекеті басшыларының тапсырмаларын уақытылы, заңмен қарастырылған түрінде орындалуын қамтамасыз етеді, кеден бекетінің жұмысы бойынша азаматтардан келіп түскен хаттарын, өтініштері мен шағымдарын уақытылы қарауға,кеден бекетінің жұмысы бойынша мемлекеттік органдардан мен заңды тұлғалардан келіп түскен сұраныс жүгінулерін қарау, Департаменттің кедендік кірістер басқармасымен жұмыс сұрақтары бойынша жетекшілік жасайды, кедендік ресімдеу кезінде тарифтік реттеуді қадағалайды және кедендік төлемдер мен салықтардың түсірілуіне, тауарлардың жіктеу кодтарын дұрыс анықтауға және есептердің уақытылы берілуіне жауапты, тауарларды (алдын ала, уақытша, толық емес жөнелтім, мерзімдік декларациялау, тауарлардың жартылай жиналған) кедендік тазалаумен декларациялауға қатысты кедендік операциялар жүргізу,кедендік бақылауды тәуекелді басқару санаты мен жүргізіп ұсынылған тауар декларацияның дұрыстығы мен толықтығын, тарифтік емес шаралардың (тыйым салу, шектеу, квоталау мен лицензиялау т. б.) экспорттық бақылаудың қолданылуын және кеден одағының кеден шекарасы арқылы өткізілетін тауарларға кеден органдарымен жүргізілетін шараларды өткізу және интеллектуалдық объектілерді сақталуын қорғау, соның ішінде кедендік бақылаудын техникалық құрал-жабдықтарын қолдану.

 **С-О-6 санаты бойынша конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары немесе орта білімнен кейінгі құқық, экономикалық білім.

 мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

      жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

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

1. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының (бұдан әрі-Қағида) [2-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012639%22%20%5Cl%20%22z205) сәйкес нысандағы өтініш;
2. 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысанда толтырылған «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтiк тiзiмі;
3. бiлiмi туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi;

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленуші, сондай-ақ өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшiрмелерiне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген бiлiмi туралы құжаттарға «Халықааралық бағдарламалар орталығы» Акционерлік қоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі.

Өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын бiлiмi туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі;

1. еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған немесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшiрмесi;
2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарына сәйкес құжат тапсырғанға дейін алты айдан аспайтын уақытта берілген 086/е нысандағы денсаулығы туралы медициналық анықтама (дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды) (немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі);
3. Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
4. құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификат (немесе сертификаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесі);
5. конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы қолданыстағы қорытынды (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);
6. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген психоневрологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);
7. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген наркологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).

Осы Қағидалардың 76-тармағының 3), 4), 5), 7), 8), 9) және 10) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі.

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

Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайда еңбек қызметін растайтын құжаттың көшiрмесiн ұсыну талап етілмейді.

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

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.

 Жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

 Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін ***бір жұмыс күн бұрын*** кешіктірілмей береді. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

 Құжаттарды қабылдау мерзімі ***7 жұмыс күні***, ол жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі және Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің ғимаратында қабылданады.

 Құжаттарды қабылдау аяқталғаннан кейiн конкурс комиссиясы жалпы конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қарауды жүзеге асырады. Конкурс комиссиясы ұсынылған құжаттардың бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгiн қарайды.

 Үміткерлермен әңгімелесу өтетін орны: Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің ғимараты, Атырау қаласы, Азаттық даңғылы 94-А.

 Үміткерлермен әңгімелесу өтетін күні, құжаттарды қабылдау мерзімі өткен соң конкурстық комиссиясымен бекітіледі.

 "Конкурсқа қатысатын және бос лауазымға орналасуға (оның ішінде екі және одан көп лауазымдарға) арналған әңгімелесуге жіберілген кандидат бір әңгімелесуден өтеді, оның барысында оған үміттенген бос лауазымға байланысты сұрақтар қойылады және осы Қағидалардың 54 және 91-тармақтарымен белгіленген жағдайларда конкурс комиссиясы айқындаған тақырыптардың біреуіне ғана эссе жазады."

 Басқарушы лауазымдарына үміттенген кандидаттар конкурс комиссиясымен айқындалған тақырыптар тізімінен бір эссені жазады.

 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, осы 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.

 Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады.

 Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетiн жерге келу және қайту, тұратын жер жалдау, байланыс қызметiнiң барлық түрлерiн пайдалану) өздерiнiң жеке қаражаттары есебiнен жүргiзедi.

«Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік лауазымына
орналасуға конкурс өткізу
қағидаларының 2-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 байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік лауазымына
орналасуға конкурс өткізу
қағидаларының3-қосымшасы

Нысан

**«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК**

**ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК**
**КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО(түрлі түсті/ цветное,3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болған жағдайда/при наличии) |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туған күні және жері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/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, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |