### 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 31-60-85, факс 45-15-55 электрондық мекен-жайы:** A.Uagisaeva@kgd.gov.kz, A.Urkingaliyeva@kgd.gov.kz **Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің****мемлекеттік қызметшілері арасында «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1.** **Салық актілерінің бақылау басқармасының басшысына, С-О-3 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 123 171 теңгеден 166 529 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**: Басқарма жұмысын ұйымдастыруды жүзеге асырады; басқарма қызметін жақсарту үшін басқарма қызметкерлерін ынталандыруға және жазалауға Департамент басшысына ұсыныстар беруге; Басқарма құжаттарының дайындалуы мен рәсімделуін бақылауды жүзеге асырады; Салық қателіктерін тудыратын себептер мен жағдайларды болдырмау туралы ұсыныстар беруге және салық заңнамаларының бұзылу фактілеріне баға беруге, сұрыптау, жинау жұмыстарын жүргізу; Басқарма басшысының құзырына кіретін мемлекеттік және басқа да құзырлы органдармен қарым-қатынаста жұмыс жүргізу.

**2. Түсіндіру жұмыс басқармасының басшысына, С-О-3 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 123 171 теңгеден 166 529 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**: Басқарма құзіретіне кіретін мәселелер бойынша салық төлеушілерден жүгінулерге уақытылы жауап әзірлейді; Басқарма құзіретіне кіретін мәселелер бойынша департаменттің аймақттық органдарына тәжірибелік және әдіснамалық көмек көрсетеді; Қазақстан Республикасы салық және кеден заңнамаларының нормаларын түсіндіруді мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мен стандарттарды сақтап, жүзеге асырады; ҚР ҚМ МКК-нің және МКД-нің «интернет-ресурстарына» жариялау үшін жолдау; Салық және кеден заңнамаларын түсіндіру мақсатында семинарлар, «дөңгелек үстелдер» және т.б. шараларды ұйымдастырады; Бұқаралық ақпараттар құралдары және ақпараттық жүйелерге түсіндіру жұмыстарына қойылатын функционалдық талаптарды айқындау; Қазақстан Республикасының заңнамаларында көзделген өге де функцияларды жүзеге асырады.

**3. "Қашаған" кеден бекетінің басшысына, С-О-3 (C-GDP-1) санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 117 154 теңгеден 158 211 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**: Комитет пен Департамент 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, кеден бекетінің жұмысын ұйымдастырады және басқарады, қызметтік (еңбек) тәртібін сақталуын қамтамасыз етеді, кеден бекетінің жұмысын ұйымдастырады, заңға қарама-қайшылықтық пен жемқорлықты алдын алу үшін кеден органдарының лауазымды тұлғаларына өзінің ұсыныстарын береді, өзінің жұмыс орнында сыртқы экономикалық қызметке қатынасушылармен қарым- қатынасты жүргізеді, кеден бекетінің лауазымды тұлғаларының міндеттері мен жұмыстарын бөледі және жауапкершіліктерін анықтайды, кеден бекеті жұмысының сұрақтары бойынша Департаменттің басқа құрылымдық бөлімдерімен өзара іс-қимылдар жүргізеді, кеден және де басқа заңдардың бұзушылығын анықтау және күресуді ұйымдастырады, кеден бекетінің жұмыс жоспарын құрастыруға қатысады және оның орындалуын қамтамасыз етеді, өз қызметтік міндеттерін орындау кезіндегі барлық қызметтік ақпараттардың қорғалуына, сақталуына және таратылмауына байланысты барлық талаптарын орындауға, өз құзыреті шегінде Департаменттің жоғары тұрған лауазымды тұлғаларының жүктеген басқа да міндеттерін орындайды.

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

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

 жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

 1) мемлекеттік қызмет өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-5, B-5, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-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 жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-5, B-5, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-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, B-5, С-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-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 жарым 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 мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы.

 **4**. **Камералдық бақылау басқармасының №3 камералдық бақылау бөлімінің басшысына, С-О-4 санаты, 1-бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыстағы мерзіміне 25.04.2021 жылға дейін).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 109 898 теңгеден 148 301 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; Арнаулы салық режимін қолданатын салық төлеушілердің арнаулы салық режимін дұрыс қолдануына салықтық бақылау жұмыстарын жүргізуді ұйымдастыру; Арнаулы салық режимін қолданатын салық төлеушілерді, ойын бизнесі салығын төлеушілердің және тіркелген салық салу объектілері бар төлеушілерді әкімшілендіру бойынша ұйымдастыру жұмыстарын жүзеге асыру; Салық есептіліктеріне «Қыран» камералдық бақылау рәсімдерінің тізілімі бойынша камералдық бақылау жүргізуді қадағалау; «Бірыңғай деректер қоймасы» ақпараттық жүйесінде камералдық бақылау нәтижелері бойынша мемлекеттік кірістер органдарының іс-шараларды өткізу тәртібінде сәйкес бақылау және іс-шаралар жұмыстарын жүргізуді ұйымдастыру.

 **5**. **Кедендік бақылау басқармасының кедендік бақылауды ұйымдастыру бөлімінің басшысына, С-О-4 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 109 898 теңгеден 148 301 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**: Елбасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Комитет және Департамент басшыларынан келіп түскен тапсырмаларды қарауды белгіленген тәртіппен және орындауды қамтамасыз етеді. Бөлімнің қызметіне басшылық жасайды. Басқарма құзіретіне кіретін азаматтардың арыздары мен шағымдарын, хаттарын қарайды. Басқарма құзіретіне кіретін мемлекеттік органдардың және заңды тұлғалардың жүгінулерін қарайды. Бөлімнің лауазымды тұлғаларының жұмысын ұйымдастырады, олардың өз функционалдық міндеттерін орындауына бақылауды ұйымдастырады. Бөлімнің құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда Департаменттің мүддесін білдіреді. Басқарманың лауазымды тұлғаларының Қазақстан Республикасының заңнамаларын сақтауын қамтамасыз етеді. Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және өз міндеттерінің іске асырылуына жеке жауапкершілікте болады. Басқарманың жұмыс жоспарын әзірлеу және орындалуын қамтамасыз етеді. Қызметтік міндеттерін орындауда қызметтік ақпараттарды қорғау, мәлеметтерді сақтап таратуға жол бермеу. Өзіне жүктеген міндеттемелерден басқа Комитеттің немесе Департаменттің жоғарғы санаттағы лауазымды тұлғаларының жүктеген міндеттемелерін орындайды.

**6. Кедендік бақылау басқармасының тауарлар жеткізуді бақылау бөлімінің басшысына, С-О-4 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 109 898 теңгеден 148 301 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**: Елбасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Комитет және Департамент басшыларынан келіп түскен тапсырмаларды қарауды белгіленген тәртіппен және орындауды қамтамасыз етеді.Бөлім қызметіне басшылықты жүзеге асырады.Бөлімге жүктелген тапсырмалардың орындау үшін және оны жүзеге асырудағы өзінің міндеттеріне жекелей жауапкершілікте болады.Бөлім құзіретіне кіретін азаматтардың арыздары мен шағымдарын, хаттарын қарайды.Бөлім құзіретіне кіретін мемлекеттік органдардың және заңды тұлғалардың жүгінулерін қарайды.Бөлімдегі лауазымды тұлғалардың жұмыстарын ұйымдастырады, олардың жеке міндеттерін орындауын бақылайды.Департаменттің басқармалары және бөлімдерімен арадаға бөлімің ара-қатынасын ұйымдастырады. Комитетке есептердің уақытылы ұсынылуын қадағалайды.Бөлімнің жұмыс жоспарын әзірлеу және орындалуын қамтамасыз етеді, қызметтік міндеттерін орындауда қызметтік ақпараттарды қорғау, мәлеметтерді сақтау және оны таратуға жол бермеу, өзіне жүктеген міндеттерден басқа Комитеттің немесе Департаменттің жоғарғы санаттағы лауазымды тұлғаларының жүктеген міндеттерін орындайды.

**7. Тарифтік реттеу және посткедендік бақылау басқармасының тарифтік реттеу бөлімінің басшысына, С-О-4 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 109 898 теңгеден 148 301 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. Тауарлардың шыққан елін анықтау бойынша бөлімнің лауазымды тұлғаларының жұмысын ұйымдастырады және бақылайды, бөлімнің лауазымды тұлғаларымен орындау барысындағы заңдылықтардың сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді. Бөлімнің лауазымды тұлғаларының кәсіби деңгейін көтеру мен қызметтік істерін жетілдіру мәселелері бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. СЭҚ қатынасушылардың тауарлар сыныпталуының дұрыстығы, шыққан елін анықтау,кедендік төлемдер мен салықтар төлеуден босату беру бойынша және кеден мен салық заңнамаларының нормаларын түсіндіру бойынша сауалдарына жауаптар береді. Өз құзыреті аясында Департаменттің жоғарғы лауазымды тұлғаларының жүктеген өзге де міндеттерін орындайды.

**8. "Қашаған" кеден бекеті басшысының орынбасарына, С-О-4 (C-GDP-2) санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 112 199 теңгеден 151 132 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**: Комитет, Департамент пен 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 органдар мен заңды тұлғалардан келіп түскен сұраныс жүгінулерін қарау. Қызметтік (еңбек) тәртібін сақталуын қамтамасыз етеді, кеден бекетінің жұмысын ұйымдастырады, заңға қарама-қайшылықтық пенжемқорлықты алдын алу үшін кеден органдарының лауазымды тұлғаларына өзінің ұсыныстарын береді. ЕврАзЭС Мемлекеттік Халықаралық шешімдеріне сәйкес 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 жүргізілетіншараларды өткізу және интеллектуалдық объектілерді сақталуын қорғау, соның ішінде кедендік бақылаудын техникалық құрал-жабдықтарын қолдану.Өзінің құзыреті шеңберінде сыртқы экономикалық қатынасушыларына, кеден өкілдеріне ақпараттық-түсіндірме жұмыстарын жүргізеді.Жұмыс барысында есеп құжаттарын, талдама анықтамаларын және жасалған жұмыс қорытындысы бойынша баяндамаларды дайындап, бекет басшылығына ұсынады.Контрабандалық жолмен әкелінген тауарлар анықталған немесе кеден ережесі бұзылған жағдайлар анықталған кезде, дереу кеден бекетінің басшылығына баяндап, заңдылық шеңберінде оның нұсқауымен іс-қимыл жүргізеді.Кеден бекетінің жұмыс жоспарын дайындауға қатысып, оның орындалуын қамтамасыз етеді.Өз қызметтік міндеттерін орындау кезіндегі келіп түскен барлық қызметтік ақпараттардың қорғалуына, сақталуына және таратылмауына байланысты барлық талаптарын орындауға. Өз құзыреті шегінде, Департаменттің жоғары тұрған лауазымды тұлғаларының жүктеген басқа да тапсырмаларын орындайды.

**9. "Мұнайхимиялық индустриалды ұлттық технопарк" Арнайы экономикалық аймағы" кеден бекеті басшысының орынбасарына, С-О-4 (C-GDP-2) санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 112 199 теңгеден 151 132 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**: Мемлекеттік кірістер комитеті, 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, 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-жабдықтарынқолдану, кеден бекеті басшысымен бөлінген Комитетпен бекітілген нысан бойынша есептерді уақытылы және дұрыс тапсыру, кеден бекетінің жеке құрамымен кәсіби дайындығын көтеру мақсатында методикалық сабақтар жүргізу, өзінің құзыреті шеңберінде сыртқы экономикалық қатынасушыларына, кеден өкілдеріне ақпараттық-түсіндірме жұмыстарын жүргізеді, жұмыс барысында есеп құжаттарын, талдама анықтамаларын және жасалған жұмыс қорытындысы бойынша баяндамаларды дайындап, бекет басшылығына ұсынады, контрабандалық әрекеттер мен кеден ережесінің бұзушылықтарын анықтау, оларға әкімшілік істер жүргізілуін және сот органдарына уақытында жолдануын бақылауға алу, кеден бекетінің ақпараттық тақтасындағы акпаратық материалдарды уақытында жаңартылыуын қамтамасыз етеді, Контрабандалық жолмен әкелінген тауарлар анықталған немесе кеден ережесі бұзылған жағдайлар анықталған кезде, дереу кеден бекетінің басшылығына баяндап, заңдылық шеңберінде оның нұсқауымен іс-қимыл жүргізеді, сонымен қатар, кеден ісі саласындағы әкімшілік құқық бұзушылық істерінің өндірісін жүргізеді, сондай-ақ Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында қарастырылған өзге де процессуалдық шараларды қолданады, кеден бекетінің жұмыс жоспарын дайындауға қатысып, оның орындалуын қамтамасыз етеді,өз қызметтік міндеттерін орындау кезіндегі келіп түскен барлық қызметтік ақпараттардың қорғалуына, сақталуына және таратылмауына байланысты барлық талаптарын орындауға,өз құзыреті шегінде, Департаменттің жоғары тұрған лауазымды тұлғаларының жүктеген басқа да тапсырмаларын орындайды, кеден бекетінің ақпараттық тақтасындағы акпаратық материалдарды уақытында жаңартылыуын қамтамасыз етеді.

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

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

 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-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-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 үш жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-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) А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3 санаттарынан төмен емес мемлекеттік әкімшілік лауазымдарда немесе «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) өкiлеттiктерiн теріс себептермен тоқтатқан судьяларды қоспағанда, судья лауазымында қызмет өтілі алты айдан кем емес;

 5) мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде орталық немесе облыстық 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;

 6) жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу 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) сот орындаушысы лауазымына жұмыс тәжірибесі талаптары қолданылмайды.

 **10. Талдау және тәуекелдер басқармасының тәуекелдер бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты 1 бірлік.**

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

 **Функционалдық міндеттері:** Тәуекел деңгейлі жоғары мекемелерді анықтау, талдау және тексеру. Салық төлеуден жалтару фактісі анықталған жағдайда салық төлеушінің контрагенттерімен өзара қатынасын сипаттайтын «Сұлба» дайындап, Департаменттің Экономикалық тергеу қызметіне жолдау; Кеден декларациясын түзетуге камералдық бақылау жүргізу;Мемлекеттік сатып алуға қатысқан және СЖК төмен салық төлеушілерге сәйкесінше жұмыстар атқару; Салықтық төлемдердің қосымша резервін анықтау; ҚР ҚМ МКК-нен келіп түскен хаттар мен хаттамалық тапсырмаларды уақытында әрі сапалы орындау.

 **11. Талдау және тәуекелдер басқармасының мемлекеттік кірістерді талдау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыстағы мерзіміне 12.07.2021 жылға дейін).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 353 теңгеден 112 376 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:** Бюджетке түсетін салықтар мен төлемдердің түсуіне салық заңдылықтарына өзгертулер енгізудің әсерін талдауға, болжам көрсеткіштерін салыстырғандағы маңызды ауытқулар себебін көрсете отырып, бюджетке салықтар мен төлемдердің ағымдағы түсуін талдауға, бюджет бойынша жеткізілген болжам көрсеткіштерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыруға, қазынашылық органнан түскен мәліметтерді элекрондық төлем құжаттарын реестрлік түсімдерін салыстыру, Мемлекеттік кірістер комитетіне және жергілікті құзіретті органдарға ұсынылатын есептіліктер мен ақпараттарды нақты және уақытында жіберу, кедендік төлемдер мен салықтар түсімінің болжам есебі үшін керекті, ішкі тауар айналымы және басқа да макроэкономикалық параметр бойынша талдау қарқын көрсеткішін жүргізу,кедендік ресімдеу жүзеге асыруда бөлінген құрылымдық бөлімшелерімен кедендік төлемдер мен салықтар өндіріп алынғанына талдау көрсеткішін жүргізу,Департаменттің кеден бекеттерінің есептік ақпараттарын жинап, уақытымен тапсырылуын қадағалап және зерделеп, Мемлекеттік кірістер комитетіне есептерді жолдау.

 **12. Талдау және тәуекелдер басқармасының салық әкімшілендірудің тиімділігін талдау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыстағы мерзіміне 13.05.2020 жылға дейін).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 353 теңгеден 112 376 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:** Салықтық әкімшілендіру бойынша талдауды жүзеге асыру; Салықтық әкімшілендіру тиімділігіне аналитикалық жұмыстар жүргізу; Бөлім құзыретіне кіретін салықтық әкімшілендіруің тиімділігін арттыратын сұрақтарға ұсыныс енгізу; Табыс көзін азайтып отырған салық төлеушілерді анықтау мақсатында талдау жүргізу; Салық заңнамасының бұзылуының болдырмауын қамтамасыз ету және қосымша түсім көздерін анықтау.

 13. **Заң басқармасының 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 (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.

 **14. Адам ресурстары басқармасының персоналмен жұмыс бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты 2 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыстағы мерзіміне 04.04.2020 жылға дейін 1 бірлік).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 353 теңгеден 112 376 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, аттестаттау және оқудан өту нәтижелері туралы мәліметтерді есепке алуды жүзеге асыру; аттестаттауды және 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.

 15. Ұйымдастыру-қаржы басқармасының бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алулар бөлімінің бас маманы, **С-О-5 санаты 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыстағы мерзіміне 31.07.2020 жылға дейін).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 353 теңгеден 112 376 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:** Субшоттар бойынша синтетикалық және аналитикалық есепті жүргізу; бухгалтерлік есепті кассалық және банктік операциялар бойынша және олар бойынша есептілікті жүргізу; мемориалдық ордерлерді тексеру; ұсынылған бастапқы еңбек ақы, үстемеақы, сыйлықақы, демалыс ақысы, жәрдемақы және еңбекке жарамсыздық қағазы құжаттары бойынша уақтылы және сапалы есептеуді жүзеге асыру, оларды карточкалық шоттарға аудару; салықтарды ұстау және төлеу; міндетті зейнетақы жарнасын, мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығына әлеуметтік аударымдарды ұстау және аудару; статистикалық есептілігін жасау және еңбекақы туралы анықтамаларды дайындау; салық есептілігін құрастыру; мемориалдық ордерлерді жасау және жеткізушілермен және мердігерлермен есепайырысуларды жүргізу; жасалған шарттар бойынша тіркеуге өтінімдер мен төлемге тапсырмаларды дайындау; бюджеттік бағдарламалар бойынша қаржылық рәсімдердің уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асыру; Қазынашылық департаментінде төлем шоттарын өткізу; штаттық кестесімен жұмыс; баланстан тыс шоттарды есепке алу; активтердің, құны төмен және тез тозатын құралдар мен басқа да материалдық құндылықтар қозғалысының есебін жүзеге асыру; тозуды есептеу және есептілікті дайындау; түгендеу, негізгі құралдардың есебін жүргізу; негізгі құралдар бойынша есептілікті жасау; статистика департаментіне 1-Т формасын жасақтап, жолдау; әлеуметтік салық, табыс салығы, зейнетақы жарнасы, әлеуметтік аударым (Ф-200.00), қоршаған ортаны қорғау (Ф-870.01) декларация тапсыру; есептеу-төлем ведомостарын (М/О№5 ) ай сайын шығарып, тексеру; Бөлімге жүктелген басқа да жұмыстарды жүргізу. №8 мемориалдық ордерді жасақтау арқылы есеп беруші адамдардың авансалық есептерін жасақтайды және тексереді. Уақытылы қызметкерлердің енбек ақысын есептеп беру жөніндегі қызметтер атқара отрырып, ай сайынғы есептеу ведомостоларын жүргізіп, тексеріп қол қойып бас есепшіге тапсырады. Сонымен қатар № 5, 2 мемориалдық ордерлердің жүргізілуін қамтамасыз етеді. Кассалық операцияларды жүргізеді. Салық және Статистикалық органдарына уақытында есептерді тапсыру және төлем жүргізу.

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

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

 **17. 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 (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:** 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, Департаменттің жоспарына сәйкес аумақтық басқармаларында тексерістерді жүзеге асыруда, оны жақсартуға ұсыныстар енгізуге; Салық тексерістері кезінде салық төлеуден бас тартқандарды анықтау және схемаларын құрастыруға.

 **18. Салық актілерінің бақылау басқармасының бас маманына, С-О-5 санаты 2 бірлік (уақытша, негізгі қызметкерлердің бала күтіміне байланысты демалыстағы мерзімдеріне 01.08.2019, 11.01.2021 жылдарға дейін).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 353 теңгеден 112 376 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:** 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 ұысыныстары бойынша құжаттарды дайындауға; Салық қателіктерін тудыратын себептер мен жағдайларды болдырмау туралы ұсыныстар беруге және салық заңнамаларының бұзылу фактілеріне баға беруге, сұрыптау, жинау жұмыстарын жүргізу.

 **19. 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 (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; Жер қойнауын пайдаланушылардың арнайы төлемдері мен салықтарын әкімшілендіру, Қазақстан Республикасы резидент еместердің, мониторингке жататын ірі салық төлеушілердің табыстарын әкімшілендіру бойынша жұмыстарын жүзеге асыру және бақылау; Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі) және халықаралық шарттарына сай белгіленген халықарлық шарт ережелерінің дұрыс қолдануына бақылау жұмыстарын жүргізуді жүзеге асыру және бақылау; Бюджеттен төлеген табыс салығын немесе негізіндегі шартты банктік салымдарынан қайтару туралы өтінішін бекітілген мемлекеттік кірістер органдарының мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары мен регламенттеріне сәйкес уақытылы қарастыру; Резидент еместердің Қазақстан Республикасындағы көздерден алған табыстарға төлеген салығын қайтару туралы өтініші негізіндегі шартты банктік салымдарынан немесе бюджеттен табыс салығын қайтарып алу мәселелері бойынша салықтық тексеріс жүргізу; Салық есептіліктеріне «Қыран» камералық бақылау рәсімдерінің тізілімі бойынша камералдық бақылау жүргізу.

 20. **Мемлекеттік қызмет көрсетулер басқармасының мемлекеттік қызмет көрсетулер сапасын бақылау бөлімінің бас маманына, (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 19.12.2020 жылға дейін 1 бірлік), С-О-5 санаты 2 бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 353 теңгеден 112 376 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:** Мемлекеттік кірістер органдарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтерді көрсетудің стандарттары мен регламенттерін сақталуына бақылау жүргізу. Бөлім қызметіне кіретін мәселелер бойынша жұмысты ұйымдастыруда төменгі тұрған мемлекеттік кірістер басқармаларына тәжірибелік және әдістемелік көмек көрсету. Қала және аудандар бойынша мемлекеттік кірістер басқармаларына және қызмет көрсету орталықтары мен бөлімдеріне мемлекеттік қызметтерінің уақытылы және сапалы көрсетілуі бойынша кешенді және тақырыптық тексерулер жүргізу, қатынасу. Салық төлеушілердің мемлекеттік қызметін көрсетуге қатысты өтініштерін, шағымдарын, хаттарын уақтылы, заңды түрде қарауды қамтамасыз ету. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің сапасы және мерзімділігі мониторингісіне бақылау жасау, оның ішінде дистанциялық бақылау жүргізуді қамтамасыз ету. Мемлекеттік кірістер органдарымен көрсетілетін қызметтердің мерзімділігіне және сапалылығына бақылау жасау, шолу хаттарын жолдау. Орталықтандырылған тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету.Мемлекеттік кірістер департаментінің басқа да басқармаларымен өзара қарым қатынас орнату, сұраныс бойынша департаменттің басқа да құрылымдық бөлімшелеріне мәлімет беру.Салық төлеушілердің тіркеу деректері бойынша уәкілетті және құқық қорғау органдарының сұраныстарын уақытында орындау.Салық төлеушілердің саны бойынша «Салықоргандарының бақылау-экономикалық жұмысы туралы» есебін жинау жұмыстарын үйлестіру.

 **21. Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасының ҚҚС әкімшілендіру және аудит бөлімінің бас маманына, (уақытша негізгі қызметкерлердің бала күтіміне байланысты демалыстары мерзіміне 27.08.2019, 29.10.2020 жылдарға дейін 2-бірлік) С-О-5 санаты - 3 бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 353 теңгеден 112 376 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:** Уәкілетті органдармен өзара іс-қимыл жасап, бірлескен іс-шараларға қатысу; Қайтаруға жататын қосылған құн салығының асып кеткен сомасын растау үшін Салық кодексіне сәйкес, тәуекелдерді басқару жүйесі салықтық бақылауды жүзеге асыруды пайдалануды, яғни салық төлеуші (салық агентінің) қызметі туралы басқа да құжаттарға және (немесе) мәліметтерге талдауды жүзеге асыру; ҚҚС артық сомасының қалыптасуына талдау-сараптамалар жүргізу бөлімінің жұмыс жоспарына сәйкес негізсіз қалыптасқан ҚҚС сомасын азайту бойынша барлық мүмкін жұмыстарды жүргізу; «Пирамида» аналитикалық есептерін қалыптастыру және нәтижелерін сараптау.

 **22. Тарифтік реттеу және посткедендік бақылау басқармасының тарифтік реттеу 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 (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. Орталық кеден зертханасына ай сайын бекітілген үлгіге сәйкес есеп береді. Сыртқы экономикалық қызметке қатынасушылардың тауарларды сыныптаудың дұрыстығы, шыққан елін анықтау, кедендік төлемдер мен салықтар төлеуден босату беру, сондай-ақ есепке алу әдісімен ҚҚС төлеуге рұқсат беру негізділігі бойынша және кеден мен салық заңнамаларының нормаларын түсіндіру бойынша сауалдарына жауаптар береді. СЭҚ қатынасушылардың сауалдарына жауап беру үшін ақпарат жинау мен өңдеу. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша кедендік баждардың, салықтардың төленуін қамтамасыз ету өтініштері түскен кезде Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің бұйрығына сәйкескедендік баждардың, салықтардың төленуі бойынша міндеттеменің орындалуына бақылау, кедендік баждардың, салықтардың төленуін қамтамасыз ету карточкасынтіркеуді жүргізеді. КО СЭҚ ЕАЭО сәйкес тауарлар шыққаннан кейін тауарлардың сыныпталуы мен шыққан елінің анықталуының дұрыстығына талдау жүргізеді. Қазақстан Республикасы мен Кеден одағына қатынасушы-мемлекеттер заңнамаларында белгіленген кеден баждары мен салықтар мөлшерлемесін дұрыс қолдану бөлігіндегі тарифтік реттеулерге талдау жасайды. Департаменттің экономикалық тергеу қызметі мен өзге құқық қорғау органдарының сауалдары бойынша Кеден Одағы кеден шекарасы арқылы өткізілетін ұсталған тауарлар бойынша КО СЭҚ ЕАЭО сәйкес тауарлардың шыққан еліне, сыныпталуына анықтаулар жүргізеді.Бөлім басшысының оған жүктеген өзгеде міндеттерін орындайды.

 **23. "Ақжайық-кедендік рәсімдеу орталығы" кеден бекетінің бас маманына, С-О-5 (C-GDP-3) санаты 1 бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 84 592 теңгеден 113 969 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; 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.

 **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) 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.

 **Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

«Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу

1. Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

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

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

 Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби шеберлiгiне 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.

 Құжаттарды қабылдау мерзімі (3 жұмыс күні), ол ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі.

Азаматтар жоғарыда аталған құжаттарды A.Uagisaeva@kgd.gov.kz, A.Urkingaliyeva@kgd.gov.kz электрондық пошта адресіне немесе «E-gov» электрондық Үкімет порталы арқылы электрондық түрде берулеріне болады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не «Е-gov» электрондықүкімет порталы немесе «е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін екі сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

 **Ішкі конкурсқа қатысып, әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінде 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, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

 Байқаушылар әңгімелесу процесінде кандидаттарға сұрақтар қоймайды. Байқаушыларға конкурс комиссиясының жұмысына кедергі келтіретін іс-әрекеттер жасауға, кандидаттардың жеке басы деректеріне қатысты мәліметтерді жариялауға, кандидаттар қатысатын конкурс рәсімдерінде олардың техникалық жазба құралдарын қолдануға жол берілмейді.

 Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлғалар әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың түпнұсқасын немесе көшірмелерін ұсынады.

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

 Конкурс комиссиясының шешімі қабылданған күннен бастап **бес жұмыс күннен** кешіктірмей уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне конкурс комиссиясының шешіміне шағым беру, уәкiлеттi органның немесе оның аумақтық бөлiмшесiнiң келіп түскен шағым бойынша тиісті шешім қабылдауына дейін конкурс комиссиясының шешімінің қолданылуын тоқтата тұруға негіз болып табылады.

 "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.

«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 байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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