### Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің 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)318-420 32-44-90, факс 45-15-55 электрондық мекен-жайы:** A.Uagisaeva@kgd.gov.kz, U.Zhexenbayev@kgd.gov.kz. **Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің қызметшілері арасында «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1.** **Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасының басшысына**, **С-О-3 санаты, 1-бірлік (МКД-10-1).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 123 257 теңгеден 166 564 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Басқарманың қызметін үйлестіру және жалпы басшылыққа алу; Басқарма құзыреті шегінде 2008 жылғы 25 қаңтардағы Кеден одағында тауарлардың экспорты мен импорты, жұмыстар орындау, қызметтер көрсету кезінде жанама салықтар алу принциптері туралы Келісімнің ажырамас бөлігі болып табылатын кеден одағы шеңберінде жасалған халықаралық шарттар шеңберінде жанама салықтарды салықтық әкімшіліктендіруді жүзеге асыру кезінде бюджетке импортқа салынатын қосымша құн салығының толық түсуін қамтамасыз ету; келісім шеңберінде импортқа, экспортқа салынатын қосымша құн салығын әкімшіліктендіру мәселелері бойынша аумақтық мемлекеттік кірістер органдарының жұмысына бақылауды қамтамасыз ету; Департаменттің ақпараттық жүйелерін қолдана отырып, импортқа, экспортқа салынатын қосымша құн салығының салықтық әкімшіліктендіру тетігін әзірлеуге және жетілдіруге қатысу; келісім шеңберінде импортқа, экспортқа салынатын қосымша құн салығының әкімшіліктендіру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерге, құқықтық актілерге өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша ұсыныстарды әзірлеу; импортқа салынатын қосымша құн салығының толық түсуіне бақылауды жүзеге асыру; импортқа, экспортқа салынатын қосымша құн салығы бойынша Қазақстан Республикасының салық заңнамалаларының нормаларына түсінік беруді жүзеге асыру; аумақтық салық органдарының қызметін тексерулерге; басқарманың құзыреті шегінде ҚР заңнамаларында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

 **С-О-3 санаты бойынша конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық, заңгерлік (құқық) білім.

 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 А­5, B­5, C­4, C­O­4, C­R­2, D­4, D­O­3, Е­3, E­R­2 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 А­5, B­5, C­4, C­O­4, C­R­2, D­4, D­O­3, Е­3, E­R­2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

 3) А­5, B­5, С­4, C­O­4, C­R­2, D­4, D­O­3, Е­3, E­R­2 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.

 **2. Талдау және тәуекелдер басқармасының тәуекелдер бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты 2 бірлік (МКД-02-1-4, МКД-02-1-5).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

 **Функционалдық міндеттері:** Кедендік бақылау барысында қолданылатын тәукелдерді басқару жүйесінің тиімділік көрсеткіштерін жетілдіру үшін тәуекел бейіндерді өзектендіру,органдардың сұранысы бойынша салық тексерулері, ҚҚС қайтару үшін және т.б. жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары бойынша СЭҚҚ экспорттық-импорттық операциялары туралы мәліметтерді әзірлеп, ұсыну, Департаменттің құрылымдық бөлімшелерімен ұсынылатын тәуекелдер бейінін талдау, ҚР ҚМ МКК-нен келіп түскен хаттар мен тапсырмаларды уақытында әрі сапалы орындау,уәкілетті органдармен өзара әрекеттесу, оның ішінде облыс Әкімі бекіткен "Уәкілетті органдармен өзара іс-қимыл шаралар жоспары" бойынша орындау.

 **3. Ұйымдастыру-қаржы басқармасының бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алулар бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты 2-бірлік (МКД-05-1-4, МКД-05-1-6).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

 **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.

 **4. Аудит басқармасының салық аудитін электронды бақылау бөлімінің бас маманына, (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 01.08.2019 жылға дейін), С-О-5 санаты 1 бірлік (МКД-07-3-4).**

 **Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

 **Функционалдық міндеттері:** Қазақстан Республикасы Үкіметінің, ҚР Қаржы министрлігінің, ҚР Қаржы министрлігінің, ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетінің, Мемлекеттік кірістер департаментінің міндеттері мен шешімдерінің, сондай-ақ Мемлекеттік кірістер департаменті басшысының бұйрықтары мен өкімдерінің іске асырылуын қамтамасыз ету, басқарманың уәкілеттігі шеңберінде Департаменттің жиналысына қатысты материалдар мен құжаттарды дайындауға қатынасу мен ұйымдастыруға, ҚР қолданыстағы заңдары және құқықтық нормативтік актілері негізінде ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне және өзгеде жоғары тұрған уәкілетті ұйымдарға әр түрлі мәліметтер мен ақпарларды ұсынуға, мемлекеттік мекемелер мен құқық қорғау мекемелерінің сұраныстары бойынша құжаттар дайындауға, департамент жоспарына сай облыстың аумақтық басқармаларында тексерулер жүргізу, және оны жақсартудың жолдарына ұсыныс пікір енгізуге, департаменттің тоқсандық, жылдық есептерін даярлауға және ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне жиынтық есепті ұсынуға қатысу,аумақтық басқармалардың лауазымды тұлғаларының жіберген қателеріне қатысты, жүргізілетін қызметтік тексерістерді жүргізуге қатысу, қолданыстағы заңнамаларға сәйкес салық төлеушілердің тексерістерін өзіндік жүзеге асыру, құқық қорғау органдарының бастамаларымен өткізілетін біріккен тексерістерге тартылған маман ретінде қатысу, САЭБ АЖ жұмыс регламентін сақтау, салық қателіктерін тудыратын себептер мен жағдайларды болдырмау туралы ұсыныстар беруге және салық заңнамаларының бұзылу фактілеріне баға беруге, сұрыптау, жинау жұмыстарын жүргізу, бөлімнің құзырына кіретін салық төлеушілердің хаттарын, өтініштерін қарау, салықтық тексеру қортындысымен ағымдағы және өткен жыл есебінен қалыптасқан салықты төлем берешегін жинақтап мәлімет беру, аудит департаменті басқармасы мен аумақтық мемлекеттік кіріс басқармасы тараптарынан жасақталған салықтық тексеру актілеріне камералдық бақылау жүргізу.

 **5. Мемлекеттік қызмет көрсетулер басқармасының есеп және дербес шоттар жүргізу бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты 1 бірлік (МКД-09-2-4).**

 **Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

 **Функционалдық міндеттері:** ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне және жергілікті құзіретті органдарға ұсынылатын есептіліктермен ақпараттарды нақты және уақытылы жіберу, кедендік төлемдер мен салықтар, өсімпұлдар бойынша артық (қате) төленген салық сомаларын есепке алуды және қайтаруды жүргізу, СЭҚ қатысушыларымен кедендік төлемдер мен салықтар бойынша салыстыру актілерін жүргізу, СЭҚ қатысушылардың бюджетке артық (қате) төленген кедендік төлемдер мен салықтар сомалары туралы растауларды уақытылы ұсыну, СЭҚ қатысушыларымен хат алмасу (бас тарту хаттар), СЭҚ қатысушылардың есеп бетшесіндегі берешегінің жоқтығы туралы анықтама үшін Талдау және тәуекелдер басқармасымен ішкі хат алмасу, талап қою мерзімі бойынша хабарлама жолдау, СЭҚ қатысушыларымен, Қазынашылық органнан тускен сомаларды есеп бетшесіне қолды түрде енгізу («SAP Logan» АЖ арқылы), талап қою мерзімі өткен, өндірілген сомаларды есеп бетшесіне қолды түрде енгізу, кеден бекеттері ұсынған реестр бойынша тізілімді есеп бетшесіне енгізу, кедендік төлемдер, салықтар және өсімақы сомаларды есептеу/азайту сомаларын қалыптастыру (кедендік құнды өзгерту, кедендік декларацияны өзгерту және СЭҚ қатысушыларының берешегі), СЭҚ қатысушыларына салыстыру актісі және растаулар бойынша кеңес беру және түсіндіру жұмыстарын жүргізу, СЭҚ қатысушыларының есеп бетшелерін бақылау, салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, өсімақылардың артық төленген сомаларын есепке жатқызуларды және қайтаруларды есепке алу, анықталмаған төлемдермен жұмыс жүргізу.

 **6.** **Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасының акциздерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманына С-О-5 санаты, 1 - бірлік (МКД-10-2-3).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

 **Функционалдық міндеттері:** Бөлім құзыреті шеңберінде заңнаманы дұрыс және біркелкі қолдану бойынша жұмысты орындауды дайындау, қорытындылау, бақылау; Бөлімнің Мемлекеттік кірістер комитеті бөлімшелерімен және мемлекеттік органдармен өзара іс-әрекетін ұйымдастыру, нормативтік құқықтық актілерді талдауға қатысу.

 **7.** **Түсіндіру жұмыс басқармасының бас маманына С-О-5 санаты, 1 - бірлік (МКД-12-3).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

 **Функционалдық міндеттері:** Басқарма құзіретіне кіретін мәселелер бойынша салық төлеушілерден жүгінулерге уақытылы жауап әзірлейді. Басқарма құзіретіне кіретін мәселелер бойынша департаменттің қала, аудандары бойынша Мемлекеттік кірістер басқармаларына тәжірибелік және әдіснамалық көмек көрсетеді. Басқарма құзіретіне кіретін мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы салық және кеден заңнамаларының нормаларын түсіндіруді мемлекеттік қызмет көрсету регламенті мен стандарттарды сақтап, жүзеге асырады. Басқарма құзіретіне жататын мәселелер бойынша Департаменттің басқармаларымен өзара әрекеттестікті жүзеге асырады. Басқарма құзіретіне жататын мәселелер бойынша, ақпаратты ҚР ҚМ МКМ-нің және МКД-нің «интернет-ресурстарына» жариялау үшін жолдау. Басқарманың құзіреті шегінде ақпараттық жүйелер бойынша жұмыс топтарында қатысады. Салық және кеден заңнамаларын түсіндіру мақсатында семинарлар, «дөңгелек столдар» және т.б. шараларды ұйымдастырады. Салық заңнамасы бойынша бұқаралық-түсіндіру жұмыстарының жүргізілуі туралы есепті дайындайды. Бұқаралық ақпараттар құралдары және ақпараттық жүйелерге түсіндіру жұмыстарына қойылатын функционалдық талаптарды айқындау. Басқарманың құзіреті шегінде ҚР ҚМ МКК-нің, Департамент басшылығының, селекторлық кеңестердің және жұмыс тобы отырыстарының хаттамалық тапсырмаларын орындайды. Басқарма құзіретіне жататын мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды. Уәкілетті, құқық қорғау органдарынан түскен сұраныстарға тиісті ақпараттарды әзірлеп, жіберу. Басқарма құзіреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамаларында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

 **8. Тарифтік реттеу және посткедендік бақылау басқармасының тарифтік реттеу бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты 1-бірлік (МКД-14-1-5).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

 **Функционалдық міндеттері:** Мемлекет басшысының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Комитет және Департамент басшылығынан түскен тапсырмалардың уақытылы және бекітілген тәртіпте орындалуын 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, бөлім қызметін үйлестіруді және жалпы басшылықты жүзеге асырады, бөлімге жүктелген міндеттер және мақсаттарды орындауда жеке жауапкершілікте болады, өз құзыры шегінде бөлімге жүктелген міндеттерді бақылауды жүзеге асырады.

 **9. Тарифтік реттеу және посткедендік бақылау басқармасының камералдық кедендік тексерулер бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты 1-бірлік (МКД-14-2-5).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

 **Функционалдық міндеттері:** Мемлекет басшысының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Комитет және Департамент басшылығынан түскен тапсырмалардың уақытылы және бекітілген тәртіпте орындалуын 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, бөлім қызметін үйлестіруді және жалпы басшылықты жүзеге асырады, бөлімге жүктелген міндеттер және мақсаттарды орындауда жеке жауапкершілікте болады, өз құзыры шегінде бөлімге жүктелген міндеттерді бақылауды жүзеге асырады.

 **10. "Ақ жайық-кедендік ресімдеу орталығы» кеден бекетінің бас маманына С-О-5 (C-GDP-3) санаты, 1-бірлік, (МКД-21-9). Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 109 932 теңгеден 148 242 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.

 **С-О-5 санаты бойынша конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары экономикалық, техникалық, заңгерлік (құқық) білім.

 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 В­6, С­5, C­O­6, C­R­4, D­5, D­O­6, Е­5, E­R­4, E­G­3 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 В­6, С­5, C­O­6, C­R­4, D­5, D­O­6, Е­5, E­R­4, E­G­3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

 3) В­6, С­5, C­O­6, C­R­4, D­5, D­O­6, Е­5, E­R­4, E­G­3 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, U.Zhexenbayev@kgd.gov.kz. электрондық пошта адресіне не 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.

«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.