**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің**

**Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің**

**Атырау қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс туралы хабарландыру**

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Атырау қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс** **060005 Атырау қаласы, Азаттық даңғылы 94-А, анықтама телефондары (7122) 45-18-79, факс 45-15-67 электрондық мекен-жайы:** **ekagazgalieva@taxatyrau.mgd.kz**, **ekagazgalieva@kgd.gov.kz** **мемлекеттік қызметшілері арасында «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1.** **«Жеке тұлғалардың ақпаратын қабылдау және өңдеу орталығы» бөлімінің басшысына, (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыстағы мерзіміне 14.12.2019 ж. дейін )** **С-R-3 санаты**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 96 607 теңгеден 129 920 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Бөлім жұмыстарын ұйымдастыру, басшылықтың нұсқауларының орындалуын қадағалау, бөлім қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін анықтау, бөлімдегі құжаттардың дайындалуын, рәсімделуін бақылауға алу, жергілікті салықтар бойынша салықтың толықтай және уақытылы түсуін бақылау және салық төлеушілерден түскен арыз, шағым, хаттардың уақытында орындалуын қамтамасыз ету, жеке тұлғалардың көлік құралдары салығын есептеуді және өз мерзімінде хабарламаларды ұсынуды жүзеге асыру, бұқаралық-ақпарат құралдарын қолдану арқылы көлік құралдары салығын төлеуді және салықтық есеп жүргізу мерзімін бюджетке бережақтарының пайда болуы себебін анықтауды, уәкілетті органдардан жеке тұлғалардың салық салу объектілеріне жеңілдіктер мен салық салу үшін қажетті мәліметтерді алуды, әкімшілік айыппұлды САЭБ АЖ-і бағдарламасына дұрыс және уақытылы енгізуді қадағалау.

 Жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім (экономикалық, құқықтық).

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

3) мемлекеттік қызмет өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау органдардың кіші басшы құрамынан немесе арнайы мемлекеттік органдардың сержанттар құрамынан төмен емес лауазымдарда екі жылдан кем емес;

4) жоғарға немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

5) компьютерде Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен жұмыс жасап білу ептілігі.

**2. Акциздерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманына, С-R-4 санаты.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 73 288 теңгеден 99 105 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Келісілген жоспар бойынша рейдтік және қорғау мекемелерімен бірігіп рейдтік тексеру жүргізу, алкогольдік өнімдердегі есепке алу-бақылау таңбаларының жоқтығын және түпнұсқалығын анықтау, көтерме және бөлшек түріндегі жанар-жағармай сататын, ойын бизнесінің субъектілерін тексеру, акцизделетін өнімдердің сақталуы, әрі қарай сату үшін сауда нүктелеріндегі лицензиялау ережесінің сақталуына рейдтік тексеру жүргізу, шаруашылық субъектілерінің тіркелуін және мұнай өнімдеріндегі тіркелмеген субъектілердіианықтау, «Акциз» АЖ-не деректерді енгізу, бөлінген мекемелер бойынша салық түсуін және басқа түсімдердің серпініне бақылау жүргізу, өз мерзімінде есептемелермен декларацияларға камералдық тексеру жүргізу.

**3. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманына, (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыстағы мерзіміне 01.01.2020 ж. дейін )** **С-R-4 санаты.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 73 288 теңгеден 99 105 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Бөлімде есепте тұрған салық төлеушілермен салық заңдылықтарының сақталуын бақылау, салық заңдылықтарындағы өзгерістерді бұқаралық-ақпарат құралдары арқылы салық төлеушілерге жеткізу, салық заңдылығымен белгіленген салық есептілігіне жасалған камералдық бақылау қорытындысымен жасалған хабарламаларды салық төлеушілерге белгіленген мерзімде табыс ету.

**4. Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің бас маманына, (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыстағы мерзіміне 21.02.2020 ж. дейін)** **С-R-4 санаты.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 73 288 теңгеден 99 105 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Есепте тұрған салық төлеушілермен салық заңдылықтарының сақталуын бақылау, салық төлеушілерге салық міндеттемесін орындау туралы хабарламалар беру, салық міндеттемесі орындалмаған жағдайда салық төлеушілердің банктік есеп шоты бойынша шығыс операцияларын тоқтату, салық заңдылығымен белгіленген салық есептілігіне жасалған бақылау қорытындысы бойынша хабарламаларды салық төлеушілерге белгіленген мерзімде табыс ету, мемлекеттік және уәкілетті органдардан келіп түскен сұраныстарға уақытылы жауап беру, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаларды уақытылы толтыру және айыппұл сомаларын САЭБ АЖ-не уақытылы енгізу.

**5. "Заңды тұлғалардың және жеке кәсіпкерлердің ақпаратын қабылдау және өңдеу орталығы" бөлімінің бас маманына, (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыстағы мерзіміне 02.02.2020 ж. дейін)** **С-R-4 санаты.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 73 288 теңгеден 99 105 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Қабылданған және ақпараттық жүйеге енгізілген салық есептіліктерінің экономикалық іс-құжаттарын мұрағатқа тапсыру, салық төлеушілердің салық декларацияларының табыс ету уақытын ұзарту үшін бергенсалықтықөтініштеріне уақытылы жауап беру, салық төлеушілерден келіп түскен кері қайтару арыздарын талдау, табыс етілген қосымша салық есептіліктерін қабылдау, салық төлеушілердің электрондық цифрлық қолтаңба алу жөніндегі өтініштерін қабылдап, табыс ету.

**6.** **«Жеке тұлғалардың ақпаратын қабылдау және өңдеу орталығы» бөлімінің бас маманына, С-R-4 санаты.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 73 288 теңгеден 99 105 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Жергілікті салықтар бойынша салықтың толықтай және уақытылы түсуін бақылау және салық төлеушілерден түскен арыз, шағым, хаттардың уақытында орындаулуын қамтамасыз ету, жеке тұлғалардың көлік құралдары салығын есептеу және өз мерзімінде хабарламаларды ұсынуды жүзеге асыру, бұқаралық-ақпарат құралдарын қолдану арқылы көлік құралдары салығын төлеуді және салықтық есеп жүргізу мерзімін бюджетке бережақтарының пайда болуы себебін анықтау, уәкілетті органдардан жеке тұлғалардың салық салу объектілеріне жеңілдіктер мен салық салу үшін қажетті мәліметтерді алу, әкімшілік айыппұлды САЭБ АЖ-і бағдарламасына дұрыс және уақытылы енгізу.

**7.** **Мәжбүрлеп өндіру және дәрменсіз борышкерлермен жұмыс бөлімінің бас маманына, (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыстағы мерзіміне 15.03.2018 ж. дейін ) С-R-4 санаты.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 73 288 теңгеден 99 105 теңгеге дейін.**

 **Функционалдық міндеттері:** Басшылардан түскен қызмет жөнінде тапсырмалар мен бұйрықтарды орындау, алу және оған бағыну, бөлім қызметкерлеріне әдістемелік нұсқаулар беру, жалпы басшылық қызметті және бөлімдегі ұйымдастыру жұмыстарын жүзеге асыру, салық төлеушілердің бюджетке салық төлеу міндеттемелерін сақтау туралы мәселелері бойынша мемлекет мүддесін қорғау, салық заңындағы өзгерістердің салықтар мен төлемдер түсімі ықпалына талдау жүргізу, берешектері бар заңды тұлғаларға және жеке кәсіпкерлерге мерзімінде орындалмаған салық міндеттемесін орындауды қамтамасыз ету тәсілдерін және салық берешегін мәжбүрлеп өндіріп алу шараларын қолдануды қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім (экономикалық, құқықтық, есептеу техникасы және программалық қамтамасыз ету).

Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

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

2) компьютерде Word, Excel, E-mail, Internet бағдарламаларымен жұмыс жасап білу ептілігі.

 Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

 **Конкурсқа қатысу үшін құжаттар:**

1. «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;
2. Тиісті персоналды басқару қызметімен расталған қызметтік тізім.

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

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

**Құжаттарды конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап үш жұмыс күннің ішінде тапсырылуы тиіс.**

Азаматтар жоғарыда аталған құжаттарды **ekagazgalieva@taxatyrau.mgd.kz**, **ekagazgalieva@kgd.gov.kz** электрондық пошта адресіне не немесе «E-gov» электронды Үкімет порталы арқылы электрондық түрде берулеріне болады.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде берген азаматтар әңгімелесу басталғанына дейін **бір жұмыс күннен** кешіктірмей құжаттардың түпнұсқаларын ұсынады.

Олар ұсынылмаған жағдайда тұлға конкурстық комиссиясымен әңгімелесуге жіберілмейді.

Ішкі конкурсқа қатысып, әңгімелесуге жіберілген кандиттар оны кандиттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **үш жұмыс күн** ішінде Атырау қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасында 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 кандиттарға сұрақтар қоймайды. Байқаушыларға конкурс комиссисының жұмысына кедергі келтіретін іс-әрекеттер жасауға, кандиттардың жеке басы деректеріне қатысты мәліметтерді жариялауға, кандиттар қатысатын конкурс рәсімдерінде олардың техникалық жазба құралдарын қолдануға жол берілмейді.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлғалар әңгімелесу басталғанға дейін **бір жұмыс күнінен** кешіктірмей мемлекеттік кірістер басқармасына 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 уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдана алады.

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

«Б» корпусының мемлекеттік

әкімшілік лауазымына

орналасуға конкурс өткізу

 қағидаларына

2 - қосымша

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

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

 (мемлекеттік орган)

Өтініш

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

орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

 Мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс өткізу және конкурс комиссиясын қалыптастыру қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

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

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

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

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