### Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің әкімшілік лауазымға орналасуға мемлекеттік органның «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік (төменгі болып табылмайтын және төменгі) лауазымдарына орналасу үшін Жалпы 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 8 (7122)31-84-20, электрондық мекен-жайы: a.uagisaeva@kgd.gov.kz, g.kulova@kgd.gov.kz, Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінде «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға Жалпы конкурс жариялайды:

**1.** **«Әуежай-Атырау» кеден** **бекетінің басшысының орынбасары С-О-4 санаты, 1-бірлік.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, мемлекеттік аудит, кеден ісі) құқық (құқықтану, халықаралық құқық).

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 305232 теңгеден 350615 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** **(А блок)** Еуразиялық экономикалық одақтың кеден шекарасы арқылы өткізілетін тауарлар мен көлік құралдарына және жеке тұлғаларға кедендік бақылау жүргізеді. Контрабанда және кеден ережелерін бұзушылық дәйектерін анықтауға және кеден ережесін бұзуға ықпал ететін себептер мен шарттарды жоюға бағытталған жұмыстарды ұйымдастырады. Қазақстан Республикасының кеден саласындағы құқық бұзушылықтарды анықтап, Мемлекеттік кірістер органдарының атынан әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарайды және әкімшілік жазалар қолданады.Тұлғаларға кеңес береді, кедендік декларациялау мен кедендік тазарту жөніндегі сұраныстарға жауап береді, мемлекеттік органдар мен мекемелерде өз өкілеттігі шеңберінде бекеттің мүддесін қорғайды. Жеке құрам арасында құқық бұзушылыққа жол бермеуге, заңсыз әрекеттерді жасауға ықпал ететін себептер мен шарттарды жоюға бағытталған алдын алу жұмыстарын жүргізеді, қызметкерлердің техникалық оқуларын ұйымдастырады. Кеден ісі саласы құзыретінде кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдар мен өзге де заңды тұлғалардың, азаматтардың хаттарын, өтініштері мен сұраныстарын, арыздары мен шағымдарын қарайды. Қазақстан Республикасының Еуразиялық экономикалық одақ елдерімен мемлекеттік шекарасында экспорттық бақылауға жататын өнімнің өткізілуін бақылау.

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

жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

       1) жұмыс өтілі екі жылдан кем емес;

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

       3) сот орындаушысы лауазымына жұмыс тәжірибесі талаптары қолданылмайды.

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

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 262131 теңгеден 302255 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, мемлекеттік аудит, кеден ісі) құқық (құқықтану, халықаралық құқық )

**Функционалдық міндеттері:** **(А блок)** Салық төлеушілердің санаттау нәтижелері бойынша тәуекел деңгейіне байланысты жұмыс атқару. Тәуекел деңгейі жоғары мекемелерді анықтау, талдау және тексеру. Салық төлеуден жалтару фактісі анықталған жағдайда салық төлеушінің контрагенттерімен өзара қатынасын сипаттайтын «Сұлба» дайындап, Экономикалық тергеу департаментіне жолдау; Кеден декларациясын түзетуге камералдық бақылау жүргізу;Салықтық төлемдердің қосымша резервін анықтау; ҚР ҚМ МКК-нен келіп түскен хаттар мен хаттамалық тапсырмаларды уақытында әрі сапалы орындау.

**3. Заң басқармасының**  **бас маманы, (уақытша негізгі қызметкер бала күтіміне байланысты демалыс мерзімдеріне 19.07.2024ж,11.01.2026ж дейін), С-О-5 санаты, 2 – бірлік**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 226837 теңгеден 260564 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық).

**Функционалдық міндеттері: (В блок)**  Басқарма басшысының тапсырмасымен өз құзіретінің шеңберінде сапалы, белгіленген тәртіпте және уақытылы орындау. Департамент азаматтық іс бойынша тарап болып табылған жағдайда, ҚР Әкімшілік рәсімдік процестік кодексінде көзделген талаптарды сақтай отыра, сотта Департаменттің мүддесін қорғау мақсатында сотқа қатысу, сотқа әзірлену, сот актілеріне ҚР Әкімшілік рәсімдік процесстік кодексінде көзделген мерзімі ішінде шағым жобаларын дайындау, өз жұмыс уақытын ұтымды пайдалануды қамтамасыз ету. Басқармаға келіп түскен салық төлеушілердің іс әрекет немесе әрекетсіздікке келтірілген шағымдар бойынша шешімдер жобасын дайындау. Қала және аудандар бойынша Мемлекеттік кірістер басқармаларымен әкімшілік заңдылықтардың дұрыс қолданылуы және тәртібі бойынша талдау жүргізу. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, арыздарын мәні бойынша қаралуының белгіленген тәртібін қатаң сақтау. салық төлеушілермен әкімшілік құқық бұзышылық қаулыларына келтірген шағымдары бойынша қорытындыларды және қаулыларды әзірлеу, дайындау. қызметте туындаған құқықтық мәселелер бойынша анықтамалар, қорытындылар және кеңестер беру. Әкімшілік және азаматтық істері бойынша шағымдар мен арыздарды БСАЖ-де құйылуы мен аяқталуын қамтамасыз ету.

**4. Адам ресурстары басқармасының**   **персоналмен жұмыс бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 – бірлік**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 226837 теңгеден 260564 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, мемлекеттік аудит, кеден ісі) құқық (құқықтану, халықаралық құқық )

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

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

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 226837 теңгеден 260564 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, мемлекеттік аудит, кеден ісі) құқық (құқықтану, халықаралық құқық )

**Функционалдық міндеттері: (В блок)**  Субшоттар бойынша синтетикалық және аналитикалық есепті жүргізу; бухгалтерлік есепті кассалық және банктік операциялар бойынша және олар бойынша есептілікті жүргізу; мемориалдық ордерлерді тексеру; ұсынылған бастапқы үстемеақы, сыйлықақы құжаттары бойынша уақтылы және сапалы есептеуді жүзеге асыру, 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; 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; қоршаған ортаны қорғау (Ф-870.01) декларация тапсыру; есептеу-төлем ведомостарын (М/О№5 ) ай сайын шығарып, тексеру; Бөлімге жүктелген басқа да жұмыстарды жүргізу, № 2 мемориалдық ордерлердің жүргізілуін қамтамасыз етеді. Статистикалық органдарына уақытында есептерді тапсыру және төлем жүргізу.

**6.** **Камералдық мониторинг басқармасының № 2 камералдық мониторинг бөлімінің бас маманы (уақытша негізгі қызметкер бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 20.08.2024ж,), С-О-5 санаты, 1 - бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 262131 теңгеден 302255 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, мемлекеттік аудит, кеден ісі) құқық (құқықтану, халықаралық құқық)

**Функционалдық міндеттері:** **(А Блок)** Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеті басшылығының орталықтандырылған тапсырмаларын, бұйрықтарын және нұсқауларын орындау. ЖТС (101201,101202) және ӘС (103101) салықтары бойынша болжамды орындалуы;салық әкімшілендіру есебінен қосымша салық төлемдерді түсімдері бойынша жоспарын орындау;«Салық есептіліктеріне «Қыран» Камералдық бақылау рәсімдерінің Тізілімі бойынша камералдық бақылау жүргізу;ЖТС (101201,101202) және ӘС (103101) салықтардың артық төлемдерді өтеу.Арнаулы салық режимін қолданатын салық төлеушілерді әкімшіліктендіру бойынша ұйымдастыру жұмыстарын жүргізу;Бөлім құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша заңды және жеке тұлғалардың арыздары мен өтініштерін уақытылы, заңға сәйкес қаралуын қамтамассыз ету; Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігі Мемлекеттік кірістер Комитетінің есептерін дайындау және уақытылы табыс ету. «Біріңғай деректер қоймасы» ақпараттық жүйесінде камералдық бақылау нәтижиелері бойынша мемлекеттік кірістер органдарының іс-шараларды өткізу тәртібіне сәйкес бақылау және іс шаралар жүргізу; ЖТС (101201,101202) және ӘС (103101) салықтардың артық төлемдерді өтеу. «МЗТ-сіз жұмыс істейтін» мәртебесі бар салық төлеушілермен жұмыс жүргізу.

**7. Кедендік әкімшілендіру басқармасының кедендік бақылау бөлімінің бас маманы (уақытша негізгі қызметкер бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 19.07.2026 жылға дейін) С-О-5 санаты, 1 - бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 262131 теңгеден 302255 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, мемлекеттік аудит, кеден ісі) құқық (құқықтану, халықаралық құқық)

**Функционалдық міндеттері: (А Блок)** Комитет және Департамент басшыларынан келіп түскен тапсырмаларды қарауды белгіленген тәртіппен және орындауды қамтамасыз етеді; Бөлім құзіретіне кіретін азаматтардың арыздары мен шағымдарын, хаттарын қарайды.; Бөлім құзіретіне кіретін мемлекеттік органдардың және заңды тұлғалардың жүгінулерін қарайды; Кедендік транзиттің кедендік рәсімі бойынша тауарлар мен көлік құралдарын ресімдеудің дұрыстығы, жеткізілу мерзімі жөнінде кеден бекеттерін бақылайды; Уақытша сақтау орындарындарындағы тауарлар мен көлік құралдарының сақталу мерзіміне (УСҚ,ӨТСҚ есептері) бақылауды жүзеге асырады; Басшылыққа статистикалық және өзге де есептік құжаттарды дайындау, орындау мен уақытылы ұсыну бойынша жұмыстарды жүргізеді. Ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтайды.

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

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 262131 теңгеден 302255 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, мемлекеттік аудит, кеден ісі) құқық (құқықтану, халықаралық құқық)

**Функционалдық міндеттері: (А Блок)** 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; ҚР ҚМ МКК-не ай сайын бекітілген нысаны бойынша «Кедендік баждарды, салықтарды төлеуді камтамасыз ету сомасын ашып жазу бойынша мәліметтер» есебін береді; Тіркелген кедендік баждарды, салықтарды төлеу жөніндегі міндеттің орындалуын қамтамасыз ету есебін жүргізеді, бұған қоса кедендік баждарды, салықтарды төлеу жөніндегі міндеттің орындалуын қамтамасыз ету тіркелгені туралы ақпаратты дайындайды. «Астана-1» автоматтандырылған жүйесіне кедендік баждарды, салықтарды төлеу жөніндегі міндеттің орындалуын қамтамасыз ету бойынша электрондық дерек қорына тіркейді және EXCEL форматында жүргізеді; «Мемлекеттік кірістер органының ақшаны уақытша орналастыру шотына енгізілген ақшаны есепке алу тәртібі» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 20 сәуірдегі № 274 және «20.04.2015ж. №274 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2016 жылғы 15 қыркүйектегі №493 бұйрықтарымен бекітілген төлеушімен кедендік баждардың, салықтардың төленуін қамтамасыз ету сомасын уақытша орналастыру шотына енгізілген ақшаны бақылауға алады, сонымен қатар кедендік баждарды төлеуді қамтамасыз ету сомасын қайтару үшін кедендік операциялар жүргізілген мемлекеттік кірістер органдарының бөлімшелеріне немесе кедендік операцияны жүзеге асырған лауазымды тұлға ұсынған құжаттарды, кедендік операцияларды жасаған кездегі міндеттемелердің уақтылы және тиісінше орындалуына тексеруді жүзеге асырады; Ақшалай қаражатты ақшаны уақытша орналастыру шотынан бюджетке аудару немесе ақшаны уақытша орналастыру шотына салынған ақшаны төлеушiнiң банк шоттарына аудару үшін төлеуге арналған шоттарын «Казначейство-клиент» ИЖ дайындайды; Еңбек тәртібін сақтайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы және Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы» заңнаманың талабын орындайды.

**9.Тауарлар шығарылғаннан кейінгі кедендік бақылау басқармасының камералдық кедендік тексеру бөлімінің бас маманы ( уақытша негізгі қызметкер бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 02.08.2026ж, 23.07.2025 жылға дейін) С-О-5 санаты, 2 - бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 262131 теңгеден 302255 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, мемлекеттік аудит, кеден ісі) құқық (құқықтану, халықаралық құқық)

**Функционалдық міндеттері: (А Блок)** Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Мемлекет басшысының, Комитет және Департамент басшылығынан түскен тапсырмалардың уақытылы орындалуын және бекітілген тәртіпте қамтамасыз етеді;Бөлімнің құзырына кіретін сұрақтар бойынша азаматтардан түскен арыз және шағым хаттарды қарайды.Кедендік тексерулер шараларын жүргізу кезінде құқық қорғау және өзге де бақылаушы органдармен, өзара әрекет ету (құрылтайшы, жеткізуші, тіркелген мәліметтер, бұзушылық, салық тексерулерінің қорытындылары және т.б. бойынша ақпарат алу).Сыртқы экономикалық қызметке қатысушылар (бұдан әрі - СЭҚ) және де кеден ісі саласындағы басқа да тұлғалардың тауарлары туралы кеден ісі саласындағы кеден және басқада заңнамалардың сақталуының дұрыстығы мақсатында ішкі және сыртқы қайнар көздер арқылы алынған ақпараттарды талдау және жинау. Кеден ісі саласындағы, басқа да заңнамаларды және кеден талаптарының дұрыс сақталуы мақсатында кедендік құжаттармен мәліметтерді тексеру және камералдық тексерулерді жүргізу. Құзыры шегінде камералдық кедендік тексеру бөлімі қызметінің негізгі көрсеткіштері бойынша ақпарттарды дайындау және қалыптастыру;Бөлімнің құзыры бойынша басқа да ведомствалар және мемлекеттік органдар, Департаменттің құрылымдық бөлімшелермен, СЭҚ қатысушылармен хат алмасу. «АСТАНА-1» АЖ бойынша шығарылған ТД-на және кедендік әкімшіліктендіру кезінде Еуразиялық экономикалық Одақ және Қазақстан Республикасының кеден заңдылығының нормаларының сақталуына бақылауды жүзеге асырады. Өзара әкімшілік көмек шеңберінде шет мемлекеттер немесе Еуразиялық экономикалық одағына мүше мемлекеттердің құзырлы органдарына сауал/жауап жіберу.Әкімшілік құқық бұзушылық бойынша іс қозғайды және жүргізеді;Камералдық кедендік тексеру және кедендік құжаттар мен мәліметтерді тексеру бойынша мәліметтерді «АСТАНА-1» АЖ-нің «Посткедендік бақылау модуліне» енгізу; Қойылған хабарламаларға шағым келтірілген жағдайларда кедендік тексерулерді жүргізу сұрақтары бойынша сотта мемлекеттік кірістер органының мүддесін білдіру. Департаменттің құрылымдық бөлімшелерімен және мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады.

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

мынадай құзыреттердің бар болуы: күйзеліске төзімділік, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны ақпараттандыруға бағдарлану, адалдық, өзін-өзі дамыту, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару;

жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**10.** **«Ақ жайық-кедендік ресімдеу орталығы» кеден бекетінің жетекші маманы С-О-6 санаты, 1 - бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 226837 теңгеден 260564 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім немесе орта білімнен кейінгі білім: бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, мемлекеттік аудит, кеден ісі) құқық (құқықтану, халықаралық құқық)

**Функционалдық міндеттері: (А Блок)** Кеден бекетінің құзырына кіретін сурақтар бойынша мемлекеттік органдардың және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. «Электрондық құжат түрінде тауарларға арналған декларацияны пайдаланумен кедендік тазарту және тауарларды шығару», «Тауарларды кедендік тазарту» мемлекеттік қызметтері стандарттарына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету. Көліктің кез келген түрімен келген тауарларға, кедендік тазарту жүргізу.

**11. «Әуежай-Атырау» кеден бекетінің жетекші маманы С-О-6 санаты, 1 - бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 226837 теңгеден 260564 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім немесе орта білімнен кейінгі білім: бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, мемлекеттік аудит, кеден ісі) құқық (құқықтану, халықаралық құқық)

**Функционалдық міндеттері: (А Блок)** Орындалуын бақылау кеден органдарында жүктелген Еуразиялық экономикалық одақтың кеден заңнамасының, Қазақстан Республикасының кеден және өзге де заңдарының сақталуын қамтамасыз етеді. Еуразиялық экономикалық одақтың кедендік шекарасы арқылы бекеттің қызмет аумағында әуе жолымен өткізілетін көлік құралдары мен тауарларға, заттар мен мүліктерге, қол жүктеріне, жеке тұлғаларға мемлекеттік кедендік бақылау жүргізуді ұйымдастырып, іске асырады.Еуразиялық экономикалық одақтың кедендік шекарасы арқылы тауарлар мен көлік құралдарын өткізу кезінде кедендік-тарифтік реттеу шараларының, тиым салулар мен шектеулердің сақталуын қамтамасыз етуге басшылық жасайды.Еуразиялық экономикалық одақтың кедендік шекарасы арқылы тауарлар мен көлік құралдарын, жеке тұлғаларды, қол жүктерін өткізуге байланысты кедендік рәсімге орналастыруға байланысты кедендік операцияларды жасайды.«Тауарларды кедендік тазарту және электрондық құжат түрінде тауарларға арналған декларацияларды пайдалана отырып шығару», «Тауарларды кедендік тазарту» мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсетеді. Кедендік төлемдер мен салықтардың, баждардың дұрыс есептелуі мен толық төленуін, өндіріп алынуын қамтамасыз етуді атқарады.Қазақстан Республикасының кеден саласындағы құқық бұзушылықтарды анықтап, құқық бұзушылық туралы істердің хаттамасын толтырады және әкімшілік құқық бұзу істерінің тіркеу журналына жауапты. Кеден өкілдері мен кедендік тасымалдаушылардың және өкілеттілігіне берілген басқа да тұлғалардың қызметін бақылауға алады.Қазақстан Республикасының Еуразиялық экономикалық одақтың елдерімен мемлекеттік шекарасында экспорттық бақылауға жататын өнімнің өткізілуін бақылау;Жолаушылардың кедендік декларациясын, кедендік кіріс ордерін, тауарларды уақытша сақтауға орналастыруды ресімдейді, оларға қатысты бақылау жасап, тиісті электронды деректер қорын жүргізеді.Үнемі өзінің жалпы және кәсіптік білім деңгейін көтеруге жұмыстанады,Еңбек және қызмет тәртібін, заңдылықты, мемлекеттік қызметшінің этикасын сақтайды.

**С-О-6** **санаты бойынша конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

         мынадай құзыреттердің бар болуы: күйзеліске төзімділік, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны ақпараттандыруға бағдарлану, адалдық, өзін-өзі дамыту, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару;

      жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

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

1) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу Қағидаларының 2 қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) 3х4 үлгідегі суретпен «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу Қағидаларының 3 қосымшасына сәйкес нысанда толтырылған «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтік тізімі;

3) бiлiмi туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi;

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

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

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі арқылы кандидаттың:

1) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификаттың;

2) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы қорытындының бар болуын тексереді.

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

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

Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне 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 қабылдау мерзімі жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап **7 жұмыс күннің ішінде**, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментіне тапсырылуы тиіс.

Жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар жоғарыда аталған құжаттарды қолма-қол тәртіпте, **a.uagisaeva@kgd.gov.kz, g.kulova@kgd.gov.kz,** электрондық почталар не «E-gov» электрондық Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не «E-gov» электрондық Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін бір сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

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

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күні 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, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға 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 көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Басшының келісімі бойынша конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады. Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасының Парламент және мәслихат депутаттары қатыса алады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдана алады.

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетін жерге келу және қайту, тұрғын жай жалдау, тұру, байланыс қызметінің барлық түрлерін пайдалану) өздерінің жеке қаражаттары есебінен жүргізеді.

Нысан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының 2-қосымшасы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мемлекеттік орган) |

**Өтініш**

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

      "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттенемін.

      Менің жеке мәліметтерімді, оның ішінде психоневрологиялық және наркологиялық ұйымдардан мәліметтерімді жинауға және өңдеуге келісімімді білдіремін.

      Мемлекеттік қызметші өзінің жақын туыстары (ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), аталары, әжелері, немерелері), жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары (жұбайының (зайыбының) ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары және балалары) атқаратын лауазымға тікелей бағынысты болатын мемлекеттік лауазымды атқара алмайды, сондай-ақ жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары тікелей бағынысында бола алмайтыны туралы талаппен таныстым.

      Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын транляциялауға және орналасуға келісім беремін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (иә/жоқ)

      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

      Қоса берілген құжаттар:

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

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

      Мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Байланыс телефондары: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      20 \_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_