### Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің әкімшілік лауазымға орналасуға осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасында «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 8 (7122)31-84-20, электрондық мекен-жайы: a.uagisaeva@kgd.gov.kz, g.kulova@kgd.gov.kz,** **Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің мемлекеттік қызметшілері арасында «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға Ішкі конкурс жариялайды:**

**1.Аудит басқармасының САЭБ бөлімінің басшысы , С-О-4 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 305232 теңгеден 350615 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) құқық (құқықтану, халықаралық құқық).

**Функционалдық міндеттері:** **(А блок)** Бөлімнің жұмыстарын ұйымдастыруға және бөлімге басшылық жасауға; Бөлімнің құжаттарын рәсімдеуге және оның орындалуын бақылауды жүзеге асыруға; Өз құзыретіне кіретін, басқада сұрақтар бойынша шешімдер қабылдауға; Өз құзыреті шегінде Департаменттің басқада басқармаларымен өзара қызмет алмасуға; Бөлімнің өзара алмастыру жұмыстарын жасауға;Бөлім қызметкерлерінің функционналдық міндеттерін және өзара қызметтерін белгілеуге;Бөлімнің қызметкерлерін ынталандыру және тәртіптік шара көру туралы Департамент басшылығына өз ұсынысын беруге;Департамент басшылығы тарапынан жүргізілетін жиналыстарға, алқа жиналыстарына қатысуға;Аудит басқармасының жасалған жұмыстары туралы есебіне, бөлімнің құзыретіне кіретін сұрақтары шеңберінде жасалған жұмыстарды енгізуге;Департаменттің жұмыс жоспарына сәйкес бөлімнің атқарылған жұмыстары туралы есебін беруге;Бөлім қызметкерлері жасаған салықтық тексеру актілеріне камералдық бақылау бойынша бақылауды жүзеге асыруға;САЭБ ақпараттық жүйесінде алдын-ала салықтық тексеру актілеріне бақылау жасауға, міндетті.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг және ішкі талдау жүргізу.

**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. Ірі салық төлеушілер және халықаралық салық салу басқармасының бас маманы С-О-5 санаты, 3 - 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)** Мониторингке жататын ірі салық төлеушілерге және ірі кәсіпкерлік субъектілеріне қатысты салықтық мониторинг пен тексерулерді жүзеге асыру бойынша жұмысты ұйымдастыру. Нақты салық салынатын базасын анықтау мақсатында салық төлеушілердің қаржылық-шаруашылық қызметін талдау арқылы ірі салық төлеушілерге және ірі қәсіпкерлік субъектілеріне салықтық мониторинг жүргізу. Салықтық тексерулер мен мониторинг нәтижелері бойынша есептелген салықтардың, бюджетке төленетін міндетті төлемдердің түсімдерінің толықтығын, міндетті зейнетақы жарналары мен міндетті кәсіби зейнетақы жарналарын есептеуді, ұстауды және бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына аударуды, Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдарды есептеуді және төлеуді қамтамасыз ету. Комитетке есептер дайындау және ұсыну. Мониторингке жататын ірі салық төлеушілер және ірі кәсіпкерлік субъектілері туралы талдамалық ақпарат беру. Мониторингке жататын ірі салық төлеушілерге жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарды әкімшілендіру. Мониторингке жататын ірі салық төлеушілер мен ірі кәсіпкерлік субъектілерінің салық әкімшілігін жетілдіру. Комитетке салықтық әкімшілендіруді жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу және енгізу. Басқарманың құзыреті шегінде салық мониторингі бөлігінде салық заңнамасына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар әзірлеу. Мониторингке жататын ірі салық төлеушілерді және ірі кәсіпкерлік субъектілерін салықтық әкімшілендіру бөлігінде заңнаманың нормаларын түсіндіру. Мониторингке жататын ірі салық төлеушілер мен ірі кәсіпкерлік субъектілерінің салықтық әкімшілендіру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, оның ішінде шет елдермен өзара іс-қимылын жүзеге асыру. Басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл. Жер қойнауын пайдаланушылардың арнайы төлемдері мен салықтарын әкімшілендіру және резидент еместердің табыстарын әкімшіліктендіру. Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі) және халықаралық шарттарына сай белгіленген халықаралық шарт ережелерінің дұрыс қолдануына бақылау жүргізу. Бейрезиденттің төленген табыс салығын халықаралық шарт негізінде бюджеттен қайтарып алу өтінішін бекітілген мемлекеттік кірістер органдарының мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына сәйкес қарастыру. Қосарланған салық салуды болғызбау және салықтарды төлеуден жалтаруға жол бермеу мәселелерін реттейтін халықаралық шарттың ережелерін қолдануға байланысты бейрезидент бюджеттен қайтаруды ұсынған табыс салығын растау мәселесі бойынша салық агенттері болып табылатын салық төлеушілерге тақырыптық тексерулерінің жүргізу. Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына, егер мұндай ақпарат аталған органдарға Қазақстан Республикасының заңнамасымен өздеріне жүктелген міндеттерді орындау және функцияларды жүзеге асыру үшін қажет болса, Қазақстан Республикасының мемлекеттік, коммерциялық, банктік, салықтық және заңдармен қорғалатын өзге де құпияны (құпияларды), сондай-ақ басқа да құпия ақпаратты қорғау жөніндегі заңнамасының, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарының тәртібімен және талаптарын сақтай отырып, ақпарат, оның ішінде алдын ала ақпарат беру.

**3.** **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.

**4. 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.

**5. Заң басқармасының**  **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: 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.

**6. 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:** **(В 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

**7.Ұйымдастыру-қаржы басқармасыныңұйымдастыру-бақылау 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)** Департамент басшылығына қарау үшін түскен тапсырмаларының белгіленген тәртіпте және өз мерзімінде орындалуын қамтамасыз етеді, кіріс және шығыс хат-хабарларын тіркеу жұмысын ұйымдастыру; ҚР ҚМ МКК-і алқаларының, хаттамалық тапсырмаларының, селекторлық кеңестерінің шешімдерінің орындалуын бақылау жасау; департамент басшылығының хаттамалық тапсырмаларының орындалуын жүзеге асыру; тоқсандық, жылдық жұмыс жоспарларын жасақтау және олардың орындалысын бақылау; құжаттардың мерзімінде мұрағатқа тапсырылуын ұйымдастыру; ҚР әкімшілік рәсімдік-процестік Кодексіне сәйкес (№350-VI 29.06.2020ж.) Е-өтініш ақпараттық жүйесіне келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу және орындалысын бақылау, істер номенклатурасын жасақтау; Бөлімге жүктелген басқа да жұмыстарды жүргізу. Шығыс құжаттарды почталық байланыс арқылы адресаттарға бағыттайды жолданатын құжаттарға экспедиторлық өңдеу жүргізеді (адрестер бойынша реттеу, конвертке салу, адресаттың атауы мен почталық адресін жазу, құжаттарды жөнелту реестрін толтыру, мемлекеттік кірістер органдарының штампын қою, корреспенденцияны почта қызметкерлеріне тапсыру); ай сайын почталық-телеграфтық шығындар бойынша есептерді тапсыру; Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша аумақтық органдарға әдістемелік және практикалық көмек көрсету, Бөлімнің құзыреті шегінде Департаменттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау. Департаментке түскен «Қызмет бабында пайдалану үшін» белгісі бар құжаттарды уақытылы қабылдауды, тіркеуді, басшылыққа қарау үшін дайындауды ұйымдастыру және сәйкес адресаттарға бағытталуын, олардың орындалуы мен сақталуын қадағалау.

**8. 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.

**9. Аудит басқармасының САЭБ бөлімінің бас маманы 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) құқық (құқықтану, халықаралық құқық)

**Функционалдық міндеттері: (А Блок)** Салықтық тексеру актілеріне камеральдық бақылау жүргізу; Салық аудиті электронды бақылау ақпартатты жүйе (бұдан әрі- САЭБ АЖ) арқылы алдын ала тексеру актілеріне бақылау жүргізеді; 2-Н формасы бойынша жинақты тоқсандық және жылдық есептерін сапалы және өз уақытында құруға қатысу; Орталықтандырылған тапсырмалар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету; Салық төлеушілердің хаттарын қараудың мерзімділігін, құзырлығын және заңдылығын уақытымен қамтамасыз етеді. ҚМ МКК басшылығының, Департаменттің орталықтанған тапсырмаларын, бұйрықтары мен нұсқауларын орындаудың сапасын, нақтылығын және мерзімділігін қамтамасыз етеді; ҚР САЭБ ИСАЖ-не тексеру актілерін, тексеру актілердің қорытындыларды енгізуді қамтамасыз етеді және тексеру ісінің ақырына дейін аяқталуына, яғни хаттамалар мен қаулылардың толтырылып, қосымша есептелген сомалар мен әкімшілік айыппұлдардың есеп бетшелеріне түсірілуін, олардың өндіру есебінде құйылуын және сот органдарына жіберілуін т.б. орындалуына қадағалау жасайды; Салықтық тексеріс нәтижелері бойынша хабарламаға шағымдарды қарау бойынша Апелляциялық комиссия үшін материалдарды дайындау мен қатысу; «Салық төлеушіге салықтық тексерудің алдын ала актісін табыс ету, салықтық тексерудің алдын ала актісіне жазбаша қарсылық беру, осындай қарсылықтарды қарау қағидалары мен мерзімдерін, сондай-ақ оларға қатысты салықтық тексерудің алдын ала актісі бойынша нормалар қолданылатын салық төлеушілер санаттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің бұйрығына сәйкес Апелляциялық комиссияда қаралған материалдарды ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне жолдау; Салықтық тексерістің алдын ала беру актісіне салық төлеушілердің жазбаша қарсылығын қарау;

**10.** **Камералдық мониторинг басқармасының № 2 камералдық мониторинг бөлімінің бас маманы (уақытша негізгі қызметкер бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 20.08.2024 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)** 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.

**11.** **Түсіндіру жұмысы және «Байланыс-орталығы» басқармасының 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)** Комитеттің және Департамент басшылығының қарау үшін түскен тапсырмаларының белгіленген тәртіпте және мерзімде орындалуын қамтамасыз етеді. Басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың заңнаманы түсіндіру туралы хаттарын, мемлекеттік органдардың, сондай-ақ мемлекеттік кірістер органдарының аумақтық бөлімшелерінің өтініштерін қарайды. Мемлекеттік кірістер органдарына жүктелген Басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамаларының орындалуын қамтамасыз етеді. Басқарма құзыреті шегінде Комитеттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды. Басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша аумақтық органдарға әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді. Жоғары басшылықтың нұсқауларын, хаттамалық тапсырмалырын уақытылы орындалуын қамтамасыз етеді. Басқарманың тоқсандық және жылдық жұмыс жоспарларын әзірлейді. Салық және кеден заңнамаларын түсіндіру мақсатында семинарлар, «дөңгелек үстелдер» және т.б. шараларды жүргізеді. Салық және кеден заңдылықтары және басқа да құқықтық-нормативтік актілірі бойынша техникалық сабақтар өткізуді ұйымдастырады. ҚР ҚМ МКК-нің және МКД-нің «интернет-ресурстарына» жарияланымдар жолдау; Басқарма қызметінің негізгі бағыттарын жақсарту бойынша ұсыныстар береді. Салық төлеушілерді телефон желілері және «Байланыс-орталығы» арқылы ақпараттандыру және өзгерістер бойынша түсіндірме жұмысын жүргізу. Бұқаралық ақпарат құралдарымен тығыз байланыс орнату; «Байланыс-орталығы» операторлары Байланыс орталығына жүгінген Салық төлеушілерді ақпараттандыру бағытында рейтингтік көрсеткіштерінің нысаналы мақсатына жетуді қамтамасыз ету.

**12. Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасының акциздерді әкімшілендіру 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) құқық (құқықтану, халықаралық құқық)

**Функционалдық міндеттері: (А Блок)** Келесідей қызмет атқарады: акциздерді әкімшілендіру; бюджетке акциз түсімінің жағдайына талдау жасау; акциз өнімдерінің айналымы және өндірілген көлемінің салық салу базаларын есепке алу және талдау; салықтық тақырыптық және хронометраждық зерттеп тексерулер жүргізу; мемлекетік қызмет көрсету; алкоголь өнімдердін сақтау, қөтерме және бөлшек саудада сатуға арналған лицензияны беруді, қайта рәсімдеуді, тоқтатуды, күшін жоюды қарауға құжаттардың дайындалуына қатысты сұрақтар бойынша жұмыстар ұйымдастыру; бөлім құзырына қіретін сұрақтар бойынша түсіндіру жүмыстарын жүргізу; салық түсімдерінің өсуі бойынша ұсыныстар енгізу. Салық төлеушілердің салық міндеттемелерін орындауына; кәсіпорындарда орналасқан акциздік қосындарға; этил спиртінің сатушыларына; есептік-бақылау таңбаларына; акцизделетін өнімдердің айналымы және өндіру көлемін декларациялау тәртібін сақтау; биоотын, мұнай өнімдерінің жекелеген түрлеріне, этил спирті мен алкоголь өнімдеріне және темекі бұйымдарына арналған ілеспе-жүк құжаттарын рәсімдеу ережесін сақтау; биоотын, мұнай өнімдерінің айналымына және өндіруге байланысты, талдау жүргізуге қажетті салық төлеушілермен берілген мағлұматқа бақылау жасау. Өз қызметін жүзеге асыруда жұмысын ҚР ҚМ МКК-мен, департаменттің құрылымдық бөлімшелерімен, аумақтық мемлекеттік кірістер басқармаларымен, уәкілеттік органдарымен, азаматтармен, құқық қорғау органдарымен және басқа да мемлекеттік органдармен үйлестіреді.

**13.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.

**14. ЕАЭО шеңберінде ҚҚС әкімшілендіру басқармасының** **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)** Өз құзыреті шегінде, Қазақстан Республикасы ратификациялаған, баждың төмендетілген мөлшерлемелері, сондай-ақ осындай мөлшерлемелердің мөлшері (тізбедегі тауарлар) қолданылатын үшінші елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелінетін тауарларды шығаруға жол бермеу мәселелері жөніндегі халықаралық шарттарды іске асыруда қабылданған Қазақстан Республикасының міндеттемелерін орындауды қамтамасыз ету, Еуразиялық экономикалық одақтың (ЕАЭО) халықаралық келісім базасына сәйкес, тауарларды импорттау мен экспорттау, тауарларды өткізу, жұмыстарды орындау, қызметтерді көрсету кезінде бюджетке қосымша құн салығының (ҚҚС) толық түсімін қамтамасыз ету, өткізу пункттерінен түскен есептерге талдау жасау, аумақтық Мемлекеттік кірістер органдарымен импортталған тауарларға ҚҚС төлеу фактыларын растау немесе уәжді бас тарту бойынша уақытылылығына және заңдылығына бақылау жүргізу, Қазақстан Республикасының аумағына Еуразиялық экономикалық одаққа мүше-мемлекеттердің аумағынан импортталған тауарлар бойынша тауарларды әкелу және жанама салықтардың төленгені туралы өтініштерді бақылау, новигациялық пломбалардың электронды идентификаторлары арқылы тауарлар мен көлік құралдарының мониторингін бақылау, Тауар импорты кезінде қосылған құн салығын есепке жатқызу әдісімен төлеген салық төлеушілерге талдау жұмыстарын жүргізу, «Тауарларға және олардың құжат айналымына ілеспе жүкқұжаттарды ресімдеу жөніндегі пилоттық жобаны іске асыру қағидалары мен мерзімдерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2020 жылғы 16 қарашадағы №1104 бұйрығымен көзделген ТІЖ ресімдеу жөніндегі пилоттық жобаның іске қосылуына байланысты өз құзыреті шегінде жұмыстар жүргізу, ЭШФ АЖ «Экспорттық бақылау» модулінің мәліметтерін талдау және сұрау жұмыстарында қолдану, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің алдын алу, оларға қарсы тұру.

**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.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларына 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш (нысаны қоса беріледі);

2) құжаттарды тапсыратын күнге дейінгі отыз күнтізбелік күннен ерте емес тиісті персоналды басқару қызметімен расталған қызметтік тізім.

Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби деңгейіне және беделіне қатысты (бiлiктiлiгiн арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берiлуi туралы құжаттардың көшiрмелерi, мiнездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

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

Құжаттарды қабылдау мерзімі - **3 ЖҰМЫС КҮН,** ол ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі. Құжаттар мына мекен жайы бойынша қабылданады: 060005, Атырау қ., Азаттық даңғылы 94 А, анықтама үшін телефондар: 8 (7172) 31-84-20.

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс жариялаған мемлекеттік органға құжаттарын электронды түрде "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі не "Е-gov" электронды Үкімет порталы арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Конкурс комиссиясы ұсынылған құжаттарды кандидаттарға қойылған бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгiн қарап, құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін бір жұмыс күн ішінде, конкурсқа қатысушыларды әңгімелесуге жiберу туралы шешiм қабылдайды.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда 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 (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткiзу Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Тар шеңберде мамандырылған лауазымдарға конкурсты өткізген жағдайда конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады.

Тар шеңберде мамандырылған ретінде мемлекеттік орган қызметшілерінің 5 пайызынан аз қызметші ие болған мамандық болып табылады.

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.

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. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_