### 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.«Ақжайық-кедендік ресімдеу орталығы» кеден бекетінің басшысының орынбасары 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, кеден ісі) құқық (құқықтану, халықаралық құқық).

**Функционалдық міндеттері:** **(А блок)** Кеден бекетінің басшысы болмаған жағдайда кеден бекетіне жалпы және оперативті басшылық ету.Қазақстан Республикасының кеден органдарының жүктелген міндеттерін орындауға және жеке құраммен сыбайлас жемқорлықты болдырмау мақсатында, тәрбиелік жұмыстар жүргізу.Жеке құрамның жеке мөрлік және мөртаңбаларды сақтауға. Компьютерлік техникалар мен кедендік тексерудің техникалық құралдарын, кеден бекетінің мүлкін қызметтік мақсатта пайдаланып, қалыпты жағдайда ұстауға жауапты.Кеден бекетінің жеке құрам арасында әдістемелік оқуларды жүргізуге. Мемлекеттік қызметкерлердің әдеп кодексіне сәйкес кеден бекетінің жеке құрамының тәртіптік қызметін қадағалауға.

**2.«Энергетикалық» кеден бекетінің басшысының орынбасары 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, кеден ісі) құқық (құқықтану, халықаралық құқық).

**Функционалдық міндеттері:** **(А блок)** Кеден бекетінің басшысы болмаған жағдайда кеден бекетіне жалпы және жедел басшылық ету; Комитет және Департамент басшыларының қарауына келіп түскен тапсырмаларды белгіленген тәртіпте және мерзімде орындауды қамтамасыз ету; Кеден бекетінің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша жеке және заңды тұлғалардың арыздары мен шағымдарын, мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың хаттарын қарау; Кеден бекетінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарында және басқа да ұйымдарда Департаменттің мүддесін білдіру; Кеден бекетінің лауазымды тұлғаларының өз лауазымдық міндеттерін атқаруы барысында Қазақстан Республикасының заңнамаларын сақтауын қамтамасыз ету;Кеден бекетіне жүктелген міндеттердің орындалуына және өз міндеттерінің іске асырылуына жеке жауапкершілікте болу;Кеден бекетінің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша есептік ақпараттарды жинау, шолу және жоғары тұрған органға ұсыну; Кеден бекетінің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша Департаменттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау; Кеден бекетінің Жұмыс жоспарын және Ережесін, лауазымдық нұсқаулықтар мен істер номенклатурасын, қызметкерлердің жұмысын бағалау парағын және жеке жұмыс жоспарын әзірлеуге қатысу және орындалуын қамтамасыз ету; «Қызметте қолдану үшін» белгісі бар құжаттармен жұмыс жүргізу; Кеден ісі саласындағы сыртқы экономикалық және өзге де қызметке қатысушыларды Қазақстан Республикасының және Кеден одағының кеден заңнамалары туралы, оның ішінде енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы уақытылы ақпараттандыруды тұрақты негізде қамтамасыз ету; Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамаларында көзделген кеден ісі саласындағы әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарау және хаттама, хабарлама жасау; «Электрондық құжат түрінде тауарларға арналған декларацияны пайдаланумен кедендік тазарту және тауарларды шығару», «Тауарларды кедендік тазарту» мемлекеттік қызметтері стандарттарына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету; Сеніп тапсырылған компьютерлік техникалар мен кедендік тексерудің техникалық құралдарын, кеден бекетінің мүлкін қызметтік мақсатта пайдаланып, қалыпты жағдайда ұстау; Кеден бекетінің құзыреті шегінде технологиялық сызбалардың жасалуына атсалысу;Көліктің кез келген түрімен келген тауарларға кедендік тазарту жүргізу;Контрабанда және кеден заңдылықтарының бұзылу фактілерін анықтаған жағдайда дереу кеден бекетінің басшысына немесе оның орынбасарына хабарлау, кеден ісі саласындағы әкімшілік құқық бұзушылық істерінің өндірісін жүзеге асыру, сондай-ақ Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында қарастырылған өзге де процессуалдық шараларды қолдану; Өз құзыреті шеңберінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингті жүргізу қолдану; Өз құзыреті шеңберінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторингті жүргізу.

**3.** **«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.

**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.** **Камералдық мониторинг басқармасының № 1 камералдық мониторинг 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)** МКК тапсырмаларын, бұйрықтарын есептерін дайындау және нұсқауларын орындау, бөлім құжаттарын рәсімдеу және дайындау, Занды түлғалар-резидентер салық төлеушілерге, корпаративтік табыс әкімшіліктендіру бойынша салықтық бақылау жасау, автоматтандырылған және қолмен камералдық бақылау жұмыстарын үйлестіру (ҚҚС,мемлекеттік сатып алу, КТС), салық және арнаулы салық режимін қолданатын салық төлеушілерді әкімшіліктендіру бойынша ұйымдастыру жұмыстарын жүзеге асыру; департаменттері қызметінің тиімділігінің тоқсан сайын бағалау көрсеткіштерінің, «Қыран» Камералдық бақылау рәсімдерінің Тізілімі бойынша камералдық бақылау жүргізу, «Біріңғай деректер қоймасы» ақпараттық жүйесінде камералдық бақылау нәтижиелері бойынша мемлекеттік кірістер органдарының іс-шараларды өткізу тәртібіне сәйкес бақылау және іс шаралар жүргізу, тіркелуі (қайта тіркелуі) сотпен жарамсыз деп танылған және (немесе) шот-фактураны және (немесе) өзге де құжатты жазып беру әрекетін (әрекеттерін) сот актісімен заңды күшіне енген соң жұмыс атқару, мемлекеттік сатып алу, аванстық төлемдер, КТС бойынша артық төлемдерді қадағалау, залалды кәсіпорындармен жұмыс жүргізу

**6.Аудит басқармасының № 1 аудит 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)** Азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерiн сақтау мен қорғауды қамтамасыз етуге, заңдарда белгiленген тәртiп пен мерзiмде азаматтардың өтiнiштерiн қарауға; ҚР заңнамасына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға; Департаменттің тоқсан сайынғы және жылдық есептерін дайындау, ҚР ҚМ МКК-не жинақтауды ұсыну үшін жүзеге асыруға; Қазақстан Республикасының Заңнамасына сәйкес мемлекеттік органда ақпараттық ресурстармен жұмыс істеу процесінде ақпараттық қауіпсіздіктерді қамтамасыз етуге; Қазақстан Республикасының Заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді және бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруға; Қолданыстағы заңнамаларға сәйкес салық төлеушілердің тексерістерін өзіндік жүзеге асыруға; Құқық қорғау органдарының бастамаларымен өткізілетін біріккен тексерістерге тартылған маман ретінде қатысуға; Тексеріс нәтижелері бойынша материалдарды уақытында және сапалы рәсімдеуге; Заңнамаларын қолдану туралы техникалық сабақ материалдарын дайындауға қатысуға; Салық тексерістерін тағайындау туралы актілерді тіркеуге және салық тексерісін бітіргендегі мәліметтерді (талон-қосымша) ұсынуға қатысты ҚС ж АЕК - мен бірлесіп әрекет жасауға; Салық тексерістері кезінде салық төлеуден бас тартқандарды анықтау және схемаларын құрастыруға;

**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.

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