### 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. Ірі салық төлеушілер және халықаралық салық салу басқармасының 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, 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.

**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. 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.

**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 қашықтықтан мониторингтеу 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.

**7. 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, кеден ісі) 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.

**8.Тауарлар шығарылғаннан кейінгі кедендік бақылау басқармасының камералдық кедендік тексерулер 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.

**9. «Әуежай-Атырау» кеден бекетінің жетекші маманы С-О-6 санаты, 3 - 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. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_