### 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.Amirova@kgd.gov.kz, g.kulova@kgd.gov.kz, tugaibaeva@taxatyrau.mgd.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 126356,58 теңгеден 170599,08 теңгеге дейін.**

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

 **Функционалдық міндеттері**: Бөлім жұмысын ұйымдастыруды жүзеге асырады; Салықтық тексеру актілеріне камеральдық бақылауды ұйымдастыру. Салықтық аудиті электронды бақылау ақпаратты жүйе арқылы салық тексеру жүргізуі бойынша алдын ала тексеру актілеріне бақылау жүргізу. 2-Н Салықтық бойынша жинақты тоқсандық және жылдық есептерін сапалы және өз уақытында құруға қатысу. Басқарманың рейтинг көрсеткіштерін жасақтауға және басшылыққа есеп беру. Орталықтырылған тапсырмалар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету. Салық төлеушілердің хаттарын қараудың мерзімділігін, құзырлығын және заңдылығын қамтамасыз ету. Бөлім құжаттарының дайындалуы мен рәсімделуін бақылауды жүзеге асыру; Салық қателіктерін тудыратын себептер мен жағдайларды болдырмау туралы ұсыныстар беруге және салық заңнамаларының бұзылу фактілеріне баға беру, сұрыптау, жинау жұмыстарын жүргізу; Бөлім басшысының құзырына кіретін мемлекеттік және басқа да құзырлы органдармен қарым-қатынаста жұмыс жүргізу.

**2. Қашықтықтан мониторингтеу басқармасының № 1 Қашықтықтан мониторингтеу бөлімінің басшысына, С-О-4 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 126356,58 теңгеден 170599,08 теңгеге дейін.**

 **Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг), техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер).

**Функционалдық міндеттері**: Бөлім қызметіне басшылық ету және бөлім қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттілігін белгілеу; Азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін сақтау мен қорғауды қамтамасыз етуге, заңдарда белгіленген тәртіп пен мерзімде азаматтардың өтініштерін қарауға; беру. Занды түлғалар-резидентер салық төлеушілерге, корпаративтік табыс әкімшіліктендіру бойынша салықтық бақылау жасау, автоматтандырылған және қолмен камералдық бақылау жұмыстарын үйлестіру (ҚҚС,мемлекеттік сатып алу, КТС) ; мемлекеттік кірістер департаменттері қызметінің тиімділігінің тоқсан сайын 9.2,9.3,9.4,9.5,9.6 бағалау көрсеткіштерінің 100% орындалуына бақылау жасау.Аумақтық мемлекеттік кірістер басқармаларына резидент- заңды тұлғалардың корпоративтік табыс салығы сұрақтары бойынша бақылау жүргізуді ұйымдастыру; Құрылыс бойынша мемлекеттік сатып алуды қазынашылық қолдау кезінде мемлекеттік кірістер органдарының қосалқы мердігерлердің тізбесіне тәуекелдердің болуына талдау жұмыстарын жүргізу; Салық салу объектіcін және (немесе) кіші кәсіпкерлік субъектісіне салық салуға қатысты объектілері жөнінде ақпарат алу үшін уәкілетті мемлекеттік органдармен қарым-қатынас орнату; 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 жеке кәсіпкерлік субъектісі іс жүзінде жұмыстарды орындамай, қызметтерді көрсетпей, тауарларды тиеп-жөнелтпей жасады деп таныған мәміле (операция) бойынша салық төлеушілерге және олардың контрагенттеріне қатысты мемлекеттік кірістер органдарының әрекеттерін ұйымдастыру тәртібіне сәйкес жұмыстар атқару. Корпоративтік табыс салығы бойынша декларацияға дейін аванстық төлемдер, декларациядан кейін аванстық төлемдер қадағалау; КТС бойынша артық төлемдерді өтеу; залалды кәсіпорындармен жұмыс жүргізу; «Салық есептіліктеріне «Қыран» Камералдық бақылау рәсімдерінің Тізілімі бойынша камералдық бақылау жүргізу; «Біріңғай деректер қоймасы» ақпараттық жүйесінде камералдық бақылау нәтижиелері бойынша мемлекеттік кірістер органдарының іс-шараларды өткізу тәртібін жүзеге асыру бойынша қызметін ұйымдастыру және үйлестіру; «Мемлекеттік кірістер органдарының құзіретіне жататын әкімшілік құқық бұзушылықтар мен қылмыстарды ескерту, анықтау, жолын кесу бойынша мемлекеттік кірістер органдарының жедел-іздестіру және басқа да бөлімшелерінің өзара іс-қимыл қағидаларын бекіту туралы тәртібіне сәйкес жұмыстарын үйлестіру.

**3. Берешектермен жұмыс басқармасының Өндіріп алу бөлімінің басшысына, С-О-4 санаты, 1 - бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 126356,58 теңгеден 170599,08 теңгеге дейін.**

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

**Функционалдық міндеттері:** Бөлімнің уәкілеттілігі шеңберінде Департаменттің жиналысына қатысты материалдар мен құжаттарды дайындауға қатынасу және ұйымдастыруға; Бөлімге бекітілген қызметтер шегінде бөлімнің жұмысына басшылық жасау; Бөлімнің жұмысын тиімді бағытта жетілдіруге іс-шаралар әзірлеу және өткізу; Бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру мақсатында жұмыстар ұйымдастыруға, бөлімнің қызметкерлерін оқыту туралы іс-шаралар өткізуді ұйымдастыруға;Департаментке қарасты Мемлекеттік кірістер басқармаларымен салық берешегін, міндетті зейнетақы жарнасы және әлеуметтік аударым бойынша берешегіне қолданылған мерзімінде орындалмаған салық міндеттемесінің орындалуын қамтамасыз ету тәсілдері мен мәжбүрлеп өндіріп алу шаралары жұмыстарын бақылау; Салықтарды және (немесе) төлемақыларды төлеу бойынша салықттық міндеттемені орындау мерзімдерін өзгерту бойынша салық төлеушілердің құжаттарын қарау және бақылауға ұстау; Мәжбүрлеп өндіріп алу бөлімімен кедендік төлемдер, салықтар, арнайы, демпингке қарсы, өтемақы баждары, өсімпұлдар, пайыздар бойынша берешекті өндіру жұмыстарын бақылау.

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

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық;

      жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

      1) мемлекеттік лауазымдарда жұмыс өтілі бір жылдан кем емес;

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

      3) Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

      4) өкілеттіктерін теріс себептермен тоқтатқан судьяларды қоспағанда, судья лауазымында қызмет өтілі алты айдан кем емес;

      5) мемлекеттік лауазымдарда жұмыс өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде құқық қорғау органдарының немесе арнайы мемлекеттік органдарының лауазымдарында немесе Қарулы Күштер әскери басқару органдарының тактикалық деңгейінен төмен емес, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында бір жылдан кем емес;

      6) жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

      7) ғылыми дәрежесінің болуы;

      8) Президенттік жастар кадр резервіне алынған тұлғалар үшін жұмыс өтілі бес жылдан кем емес;

 9) сот орындаушысы лауазымына жұмыс тәжірибесі талаптары қолданылмайды.

**4. Ірі салық төлеушілер басқармасының ірі салық төлеушілер мониторинг бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты, 1 - бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

 **Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: жұмыс тәжірибесі талап етілмейді: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг), техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер,есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету).

 **Функционалдық міндеттері:** 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. Бөлімнің 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. Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл. 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.

 **5. Түсіндіру жұмысы және «Байланыс-орталығы» басқармасының бас маманына, С-О-5 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

 **Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: жұмыс тәжірибесі талап етілмейді: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

 **Функционалдық міндеттері:** Комитеттің және Департамент басшылығының қарау үшін түскен тапсырмаларының белгіленген тәртіпте және мерзімде орындалуын қамтамасыз етеді. Басқарманың 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 Басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамаларының орындалуын қамтамасыз етеді. Басқарманың құзыреті шегінде Комитеттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды. Басқарма қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізеді. Басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша аумақтық органдарға әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді. Жоғары басшылықтың нұсқауларын, хаттамалық тапсырмалырын уақытылы орындалуын бақылайды. Басқарманың тоқсандық және жылдық жұмыс жоспарларын әзірлейді. Салық және кеден заңдылықтары енгізілген өзгерістерді мен толықтыруларды түсіндіру жұмыстарын жүргізеді. Салық және кеден заңдылықтары және басқа да құқықтық-нормативтік актілірі бойынша техникалық сабақтар өткізуді ұйымдастырады. Басқарма қызметінің негізгі бағыттарын жақсарту бойынша ұсыныстар береді. Салық төлеушілерді телефон желілері және «Контакт орталығы» арқылы ақпараттандыру және өзгерістер бойынша түсіндірме жұмысын жүргізу. Түсіндірме хатқа уақытында жауап беру. Бұқаралық ақпарат құралдарымен тығыз байланыс орнату.

**6. Өндірістік емес төлемдер басқармасының Жеке тұлғаларды әкімшілендіру және жалпыға бірдей декларациялау бөлімі бас маманына, С-О-5 санаты, 1 - бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

 **Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: жұмыс тәжірибесі талап етілмейді: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері:** Бекітілген камералдық бақылау рәсімінің тізіміне сәйкесмүліктік табыс бойынша камералдық бақылау жүргізу; Жеке тұлғалардың жер, мүлік, көлік құралдары бойынша салықтарының есеп бетшелеріне толық есептелінуіне, берешектерінің өндірілуіне, артық төлемдер бойынша бақылау жасау, Мемлекеттік қызметкерлердің, олардың жұбайларының 250.00 нысанды декларациясының дұрыс табыс етілуіне бақылау, тиісті салық тексерулерін жүргізу; Жеке тұлғаларды жалпыға бірдей декларациялау енгізу шеңберінде дайындық шараларын,түсіндіру жұмыстарын жүргізу, Атырау қаласы және аудандар бойынша Мемлекеттік кірістер басқармаларымен сот органдары шешімдеріне сәйкес жеке тұлғалардың көлік құралдары, жер және мүлік салықтары бойынша берешектерін бюджетке толықтай өндіру.

**7. Экспорттық бақылау басқармасының бас маманына, С-О-5 санаты, 1 - бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 108305,64 теңгеден 146177,22 теңгеге дейін.**

 **Білім бойынша талаптар:** Жоғары:құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері:** 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; импортталатын және экспортталатын тауарларды талдау және есепке алу; Кеден одағына мүше елдермен, басқа мемлекеттік және уәкілетті органдармен ЕАЭО шеңберінде импортқа төленетін ҚҚС әкімшілдендіру мәселелері бойынша өзара қатынас жасау;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.

**8. «Ақжайық-кедендік ресімдеу орталығы» кеден бекетінің бас маманына, С-О-5 санаты, 1 - бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 109898,37 теңгеден 148123,89 теңгеге дейін.**

 **Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: жұмыс тәжірибесі талап етілмейді: құқық (құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг).

**Функционалдық міндеттері:** Кеден одағының және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдылықтарына сәйкес, тауарлар мен көлік құралдарын кедендік тазартудан өткізуде тарифтік және тарифтік емес реттеулердің сақталуын, тауарларға қатысты қауіпсіздік талаптарын, кеден органдарында қолданылатын зияткерлік меншік нысандарына құқықтық қорғау мақсатында тәуекелдерді бақылауды басқару жүйесін қолданып, тауарларға арналған декларацияда мәлімделген мәліметердің толық әрі дұрыстығына кедендік бақылау жүргізуге; Уақытша әкелу, кедендік аймақтан тыс жерде өңдеу және мерзімдері аяқталмаған кедендік рәсімдерінде рәсімделген тауарлар мен қөлік құралдары туралы мәліметтерді деректер қорына уақытылы және сапалы енгізіп, кедендік рәсімдердің аяқталу мерзімдерін бақылауда ұстауға; кеден одағының шекарасы арқылы тасымалданатын тауарлармен көлік құралдарының жіберуші кеден органынан межелі кеден органына жеткізілу мерзімдерін қадағалауға; уақытша сақтау қоймаларына, өз тауарларын сақтау қоймаларына және кедендік қоймада орналасқан тауарлар мен көлік құралдары бойынша есептіліктерді қабылдап жүргізуге; Контрабанданы және кеден заңдылықтарының бұзылу фактілерін анықтаған жағдайда дереу кеден бекетінің бастығына немесе оның орынбасарына хабарлап, олардың нұсқаулары бойынша әрекет етуге, сонымен қатар, кеден ісі саласындағы әкімшілік құқықбұзушылық істерінің өндірісін жүзеге асыруға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында қарастырылған өзге де процессуалдық шараларды қолдануға; Сыртқы экономикалық қызметке қатысушылардан POS-терминал аппараты арқылы кедендік төлемдермен салықтарды және төлемақы өсімдерін қабылдап, төленгені жөніндегі түбіртекті беруге және POS-терминал аппаратының қалыпты қызмет атқаруына; Рәсімделген тауарларға арналған декларациялар бойынша КААЖ-2 бағдарламасындағы сыртқы экономикалық қызметке қатысушылардың жеке есепшоттарына кедендік төлемдер мен салықтар бойынша мәліметтерді уақытылы әрі сапалы енгізуге; Рәсімделген тауарларға арналған декларациялардың мәліметтерін электронды дерекқорға сапалы әрі уақытылы енгізуге; Ай сайын КБҰБ-на ҚР аймағына әкелінетін экспорттық бақылауға жататын тауарлар бойынша уақытында ақпарат беру.

Шартты түрде шығарылған тауарлар мен көлік құралдарының кедендік төлемдері мен салықтары төленіп еркін айналымға ауыстырылғаннан кейін бақылау жүргізеді. Тәуекелдер профилдері жұмыс істегенде және «Селективтік бақылау және тәуекелдерді басқару» компоненттін қолданылу «Электронды кеден» ақпараттық жүйені бойынша мәлеметтерді уақытылы ұсынуына жауапты. «Мұнай өнімдерінің үлгілерінің қорытындасына бақылау жүргізіледі». Сараптама қорытындысының үлгілерінің мұнай өнімдерінің химиялық құрамын анықтауды жүзеге асырады.

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

 мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, 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 94а, 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.

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

**"Б" корпусының мемлекеттік**

**әкімшілік лауазымына**

**орналасуға конкурс өткізу**

**қағидаларының**

**2-қосымшасы**

**Нысан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(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 міндеттеме аламын.

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

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

                                                      (иә/жоқ)

      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

      Қоса берілген құжаттар:

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

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

      Мекен жайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Байланыс телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-maіl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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