### 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: 1501008@taxatyrau.mgd.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. Атырау қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысының орынбасары, С-R-2 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 241078 теңгеден 295611 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, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар (халықаралық қатынастар, саясаттану).

 **Функционалдық міндеттері:** (А блок) Жетекшілік ететін бөлімдерге басшылық жасау және олардың жұмыстарын үйлестіру, ұйымдастыру, орындалған жұмыстардың жай-күйлеріне бақылау жасау, Мемлекеттік кірістер басқармасына сәйкес қызметті үйлестіру және оны билік жүргізуші мемлекеттік органдарға және басқа да мекемелерге жіберілуін қамтамасыз ету, мемлекетік органдардың өз-ара іс қимылын үйлестіру, ҚР ҚМ МКК саясатын қалыптастыру және осы саясатты жузеге асыру жұмыстарына қатысуын қамтамасыз ету, салықтық емес төлемдердің түсімдері қарастырылған салық заңнамаларының және басқа да нормативтік-құқықтық актілердің сақталуын жүзеге асыру, мемлекеттік кірістер органдары мен салық төлеушілердің арасындағы даулы материалдар бойынша құқықтық тұжырымдарды әзірлеу, кадр мәселесі бойынша жұмыстарды үйлестіру, экономикалық теорияларды, қаржылық талдау теорияларын, мемлекеттік басқару, Қазақстан Республикасының жалпы экономикалық және салықтық-бюджеттік саясатының негізгі бағыттарын білу.

 **С-R-2 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 қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

      2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда үш жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

      3) А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-2 санаттарынан төмен емес мемлекеттік әкімшілік лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда немесе 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 екі жылдан кем емес;

      4) мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі 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 екі жылдан кем емес;

      5) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі 4 жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік орган болып табылмайтын басшылық лауазымдарда 1 жылдан кем емес

      6) жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім 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.

 **2. Адам ресурстары басқармасы** **Персоналмен жұмыс бөлімінің басшысы С-О-4 санаты, 1-бірлік.**

 **Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 212061 теңгеден 260615 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, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар (халықаралық қатынастар, саясаттану).

 **Функционалдық міндеттері**: (В блок) Бөлімнің қызметін үйлестіру және жалпы басшылық жүргізу; өз құзыреті шегінде Мемлекеттік кірістер департаментінің құрылымдық бөлімшелерінің ҚР мемлекеттік қызмет туралы заңнамасын орындауы жөніндегі қызметін үйлестіру; тәртіптік, конкурстық және кадр мәселелері жөніндегі өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыру;конкурстық іріктеуді жүргізу, мемлекеттік қызметшілерді қызмет бойынша жоғарылату, мемлекеттік қызметшілерді тәртіптік жауаптылыққа тарту, мемлекеттік қызметшілерді қызметінен босату рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету; кадрларды іріктеуді ұйымдастыру; Бөлімнің жұмысын жалпы басқаруды үйлестіру; азаматтардың өтініштері бойынша жұмыстарды ұйымдастыру; өз құзыреті шегінде кадр мәселелері бойынша қызметшілерді қалбылдауды және оларға кеңес беруді жүзеге асыру; ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетімен және ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігімен Мемлекеттік кірістер департаментінің қызметшілерін оқыту, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау; Бөлімге жүктелген міндеттерден шығатын ҚР заңнамаларына сәйкес басқа да міндеттерді атқару.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін және "Байланыс-орталығы"басқармасының жеке шоттарды есепке алу және жүргізу бөлімінің басшысы, (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 01.07.2023 жылға дейін), С-О-4 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 241078 теңгеден 295611 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, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар (халықаралық қатынастар, саясаттану).

 **Функционалдық міндеттері**: (А блок) Жалпы басшылық пен есептеу және дербес шоттарды жүргізу бөлімінің жұмысын ұйымдастыруды жүзеге асыруға;ҚР ҚМ МКК және Мемлекеттік кірістер департаментінің басшылығының нұсқауымен бұйрығын, орталықтандырылған тапсырмаларды жүзеге асыруға және ұйымдастыруға; ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне және жергілікті құзіретті органдарға ұсынылатын есептіліктермен ақпараттарды нақты және уақытылы жіберілуін бақылау; Cалық және кедендік төлемдер бойынша ОБДШ АЖ мен АСТАНА-1 АЖ интеграциялау арқылы бірыңғай дербес шот енгізуіне байланысты КБжС бойынша бет есептерге түгендеу жұмыстарын жүргізуін бақылау; Артық (қате) төленген сомаларын есепке алуды және қайтаруды жүргізуін бақылау (бағалау рейтингісінің қорсеткіштерін көтеру бойынша жұмыс ұйымдастыру); Талап қою мерзімінің өтуі байланысты СЭҚ қатысушылары бойынша сомаларды есеп бетшесіне қолды түрде енгізуін бақылау,анықталмаған төлемдермен жұмыс жүргізуін бақылауға,қызмет және еңбек тәртібін сақтауға міндетті.

 **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.** **Өндірістік емес төлемдер басқармасының жеке тұлғаларды әкімшілендіру және жалпыға бірдей декларациялау бөлімі** **бас маманы, (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 09.02.2025 жылға дейін), С-О-5 санаты, 1 – бірлік.**

 **Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 212061 теңгеден 260615 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, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар (халықаралық қатынастар, саясаттану).

 **Функционалдық міндеттері:** (А блок) Бекітілген камералдық бақылау рәсімінің тізіміне сәйкес мүліктік 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 және 270.00 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.

 5**. Кедендік әкімшілендіру басқармасының кедендік бақылау бөлімінің бас маманы (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 24.11.2024 жылға дейін) бас маманы, С-О-5 санаты, 1 - бірлік.**

 **Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 212061 теңгеден 260615 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, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар (халықаралық қатынастар, саясаттану).

**Функционалдық міндеттері:** (А блок) Комитет және Департамент басшыларынан келіп түскен тапсырмаларды және нұсқауларды белгіленген тәртіппен және мерзімде қарауды, орындауды қамтамасыз ету; Бөлім құзіретіне кіретін сұрақтар бойынша азаматтардың арыздары мен шағымдарын, заңды тұлғалардың өтініштерін, сондай-ақ мемлекеттік органдар мен басқа да ұйымдардың, мемлекеттік кірістер органдарының аумақтық бөлімшелерінің хаттарын қарау; Бөлімнің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша есептік ақпараттарды жинау, шолу және жоғары тұрған органға ұсыну; Еуразиялық экономикалық одақтың (бұдан әрі - ЕАЭО) кеден шекарасы арқылы өтетін көлік құралдары мен Қазақстан Республикасының кеден заңдылықтарына сәйкес кеден ісі саласындағы қызметті және кедендік ресімдеуді жүзеге асыратын кеден бекеттерінің қызметіне бақылау жасау; Департаменттің құрылымдық бөлімшелерімен Бөлімнің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша өзара бірлескен қызметті жүзеге асыру; Бөлімнің құзыреті шегінде Қазақстан Республикасы заңдылықтарына сәйкес мемлекеттік кірістер органының құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша мемлекеттік органдармен, ведомстволармен, халықаралық және басқа да ұйымдармен өзара бірлескен қызмет жасау; Департаменттің құрылымдық бөлімшелеріне бөлімнің құзырына кіретін сұрақтар бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету; Кеден бекеттерінде жүргізілетін кедендік тексеріп қараудың бейне жазбаларының Комитеттің серверіне орналастырылғанын бақылау, Комитетке ақпарат ұсыну; Кеден ісі саласындағы сыртқы экономикалық және өзге де қызметке қатысушыларды Қазақстан Республикасының және Кеден одағының кеден заңнамалары туралы, оның ішінде Қазақстан Республикасының және Кеден одағының кеден заңнамаларына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы уақытылы ақпараттандыруды тұрақты негізде қамтамасыз ету; Кеден бағыты бойынша анықталған әкімшілік құқықбұзушылықтар бойынша ақпарат жинау; Кедендік бақылау жүргізуге (түсініктемелер алу; кедендік, өзге де құжаттарды және (немесе) мәліметтерді тексеру; кедендік қарап-тексеру; кедендік жете тексеру; жеке кедендік жете тексеру; үй-жайларды және аумақтарды кедендік қарап-тексеру; кедендік тексеру) қатысу; Кеден ісі саласындағы әкімшілік құқықбұзушылықтар бойынша материалдарды қарау (хабарлама, хаттама толтыру және т.б.); «Біріктірілген салықтық ақпараттық жүйе (БСАЖ)» бағдарламасында әкімшілік құқықбұзушылық бойынша хабарламаларды, хаттамаларды қарау; Тауарлар мен көлік құралдарын межелі кеден органына дейін жеткізу және қарап тексеру бойынша жұмыстарды ұйымдастырып, кедендік алымдардың толықтай алынуын және іссапар куәліктерінің ресімделуін қамтамасыз ету; Әр аптаның жұма күні Ақтөбе облысы бойынша МКД-ға ЕАЭО-ның кедендік аумағына уақытша әкелініп, уақытша әкелу мерзімі аяқталған немесе Қазақстан Республикасының мемлекеттік кіріс органдарымен ұзартылған жеке пайдалануға арналған немесе халықаралық тасымалдау көлік құралдарының тізілімін жолдау; Кеден бекеттерінің тауарлар мен көлік құралдарын кедендік декларациялау мен кедендік тазарту, мерзімдік және уақытша кедендік декларациялаудың ерекшеліктерін қолдана отырып декларациялау бойынша жұмыстарын үйлестіру; Бөлімнің жұмыс жоспарын әзірлеуге қатысу және орындалуын қамтамасыз ету; әр айдың 5-не жеке тұлғалардың жасаған құқық бұзушылықтары туралы айлық есепті дайындап, Комитетке жолдау; Департамент басшысының бұйрығымен Департаменттің лауазымды тұлғаларына берілген жеке нөмірлі мөрлерді салыстыру арқылы есепке алу және бақылау жүргізу; «АСТАНА-1» ақпараттық жүйесі арқылы кедендік рәсімдердің дұрыс қолданылуына бақылау жасау; Кеден бекеттерін кедендік бақылаудың техникалық құралдарымен қамтамасыз ету бойынша іс-шаралар жүргізу; Кедендік бақылаудың техникалық құралдарын пайдалануды бақылау; Бөлінетін және радиоактивтік материалдарды кедендік бақылау және кедендік бақылаудың техникалық құралдарын тиімді пайдалануға кедендік бақылауды ұйымдастыру; Кедендік ресімдеуді жүзеге асыратын бөлімшемен кедендік тексеріп қараудың бірлескен актісін жасақтау арқылы тауарлар мен көлік құралдарында озонды ыдырататын заттардың болуына кедендік бақылауды жүзеге асыру; Бөлінетін және радиоактивтік материалдарды кедендік бақылауды ұйымдастыру мәселелері бойынша басқа да мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау; Санитарлық-эпидемиологиялық қызмет, төтенше жағдайлар басқармасы, темір жол, сертификаттау және стандарттау ұйымдары және жабдықтарға техникалық қызмет көрсетумен, тексерумен айналысатын мекемелермен өзара іс-қимыл жасау; Тауарлар мен көлік құралдарының контрабандасы және кеден ережелерін бұзушылықты ашу, анықтау, белгілеу мақсатында Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінде кедендік бақылаудың техникалық құралдарын тиімді пайдалану бойынша іс-шаралар жүргізу; Кедендік бақылаудың техникалық құралдарына техникалық қызмет көрсету, апаттық-қалпына келтіру жұмыстарының келісім-шарттарын жасауды әзірлеу және ұйымдастыру; Департаментте кедендік бақылаудың техникалық құралдарына қажеттілікті анықтау; Өз өкілеттігі шегінде заңды тұлғалардың кеден ісі саласындағы қызметті жүзеге асыру үшін тізілімге енгізу туралы өтініштерін қарау және аталған өтініштерді қарау нәтижелері бойынша шешімдер қабылдау; Кеден ісі саласындағы қызметті жүзеге асыратын тұлғаларға өз өкілеттігі шегінде бақылауды жүзеге асыру; Кеден мөрі мен пломбасы арқылы жүктерді тасымалдауға көлік құралдарына рұқсат беруді бақылау және ұйымдастыру; Радиациялық қауіпсіздік пен лицензиялау шарттарының ережелері мен нормаларын сақтау; Жеке дозиметрия әдісімен БРМ кедендік бақылау жүргізу барысында мемлекеттік кірістер органдарының лауазымды тұлғаларының алатын дозаларын бақылау; Департаментке радиологиялық және дозиметрлік аппаратуралардың қажеттілігін және жыл сайынғы мемлекеттік метрологиялық тексерудің уақытын анықтау; ҚР ЭМ Атомдық және энергетикалық қадағалау мен бақылау комитетіне және Комитетке сұратылған құжаттарды ұсыну; Дозиметрлік бақылау әдістерінің дұрыс орындалуын бақылау; Радиометриялық зерттеулер нәтижелерінің шынайылығын және қажетті тиімділігін қамтамасыз ету; БРМ радиациялық бақылау жүргізу нәтижелерін жинақтау және талдау; Қызметкерлердің жұмыс орындарында радиациялық жағдайға бақылау жүргізу; Бөлімнің Департаменттің өзге құрылымдық бөлімшелерімен жұмысының технологиялық сызбасын жасақтауға қатысу, сондай-ақ оған уақытылы қажетті өзгертулер енгізу; Шетелдік тауарларға кедендік транзит кедендік рәсімін қолданған жағдайда, сондай-ақ кеден одағының ішкі кеден органынан жететін жердегі кеден органына дейін, бір ішкі кеден органынан басқа ішкі кеден органына дейін транзиттік декларацияларды ресімдеу және КОК 17.08.2010 ж. №438 шешіміне сай жіберген кеден органының транзиттік декларациясы бойынша деректер қорын жасақтау; Кедендік транзит кедендік рәсімінің аяқталуына байланысты, сондай-ақ келіп түскен жүктер бойынша «АСТАНА-1» АЖ деректер қорын уақытылы толтыру және есебін жүргізу; Кедендік транзит кедендік рәсімін жүзеге асыру барысында ТНжКҚБ бірлесіп, кедендік төлемдер мен салықтарды төлеуді қамтамасыз етуді дәлелдейтін құжаттарды қабылдауды, тексеру мен сертификатты бақылауды жүзеге асыру; Кедендік транзиттің кедендік рәсімі бойынша тауарлар мен көлік құралдарын ресімдеудің дұрыстығы, жеткізілу мерзімі жөнінде кеден бекеттерінің қызметіне бақылау жүргізу; Уақытша сақтау орындарындарындағы тауарлар мен көлік құралдарының сақталу мерзіміне (УСҚ,ӨТСҚ есептері) бақылауды жүзеге асыру; Кеден бекеттерінің тауарларды жеткізуге бақылау жасау, сондай-ақ алдын-ала ресімдеу жүргізу бойынша жұмыстарын бақылау; ЕЭК Алқасының 13.12.2017 ж. №170 Шешіміне сәйкес ЕЭО кеден аумағы бойынша кеден транзитті кедендік рәсіміне сәйкес тасымалдаушылардан келіп түскен өтініштері негізінде кеден транзитінің мерзімін ұзарту, шамадан тыс жүктеме, тауарларды тасымалдайтын көлік құралдарын ауыстыру, транзиттік декларацияларды бағыттау бойынша кедендік операцияларды жүзеге асыру; Уақытша сақтау қоймаларындағы кедендік бақылауда тұрған тауарлардың сақталуы мен бар болуына тексеру жүргізу; СЭҚ қатысушыларының өтініштері бойынша уақытша сақтауға орналастырылған тауарлар мен көлік құралдарын алдын-ала тексеріп қарауды жүргізу; ҚР ҚМ 02.09.2011 ж. №449 бұйрығы негізінде әкетілген тауарлардың дәйектерімен ақпараттық алмасу мәселесі бойынша ҚР салық органдарымен бірлесіп жұмыс жасау; ЕЭК 07.02.2018 ж. №25 Шешіміне сәйкес ЕЭО кеден аумағынан нақты шығарылған тауарлар жөнінде жөнелтілетін жерде орналасқан кеден органдарына растау бойынша ақпарат ұсыну; СЭҚ мүшелерінің өтініштеріне сәйкес «ҚР кедендік реттеу туралы» ҚР Кодексінің 173-бабы бойынша рұқсат беру; Бөлімнің іс-қағаздарын жүргізу және басқарманың мұрағатында сақтауға орналастырылған бөлім құжаттарының номенклатура бойынша сақталу мерзімін қадағалап, жоюға дайындауды ұйымдастыру; «Кідіртілген тауарларды өткізу, пайдалану және жою, оларды тасымалдау (тасу), қайта тиеу (тиеу, түсіру), сақтау бойынша шығыстарды, кідіртілген тауарларды өткізуге дайындалуға және өткізумен байланысты өзге де шығыстарды өтеу, сондай-ақ оларды өткізуден алынған сомаларды қайтару қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 20.02.2018 ж. №248 бұйрығына сәйкес Кідіртілген тауарларды өткізу, пайдалану және жою, оларды тасымалдау (тасу), қайта тиеу (тиеу, түсіру), сақтау бойынша шығыстарды түгендеуді жүзеге асыру және мемлекеттік мекемелермен УСҚ сақтау, өткізу, пайдалану және жою мәселелері бойынша өзара әрекеттесу; Декларанттардың өтініштеріне сәйкес жеке пайдалануға арналған және халықаралық тасымалдаудың ЕАЭО кеден шекарасына уақытша әкелінген шетел көлік құралдарының уақытша әкелу мерзімдерін ұзартуды жүзеге асыру; Декларанттардың өтініштеріне сәйкес жеке пайдалануға арналған және халықаралық тасымалдаудың ЕАЭО кеден шекарасына уақытша әкелінген шетел көлік құралдарының уақытша әкелу мерзімдерін ұзартуды жүзеге асыру; кедендік рәсімінің қолданылу мерзімін ұзарту және уақытша әкелу (рұқсат ету) кедендік рәсімімен орналастырылатын (орналастырылған) тауарларға қатысты кедендік әкелу баждарын, салықтарды ішінара төлеу бойынша тауарларға арналған декларацияда мәлімделген мәліметтерге өзгерістер (толықтырулар) енгізуге байланысты кедендік операцияларды жасау; «ҚР-дағы кедендік реттеу туралы» ҚР Кодексінің 302, 304-баптарына сәйкес, уақытша әкелу (жіберу) кедендік рәсімімен орналастырылған тауарларға қатысты уақытша әкелу рәсімінің қолданылу мерзімі бойынша кедендік бақылауды және мерзімді кедендік төлемдерді ұзартуды жүзеге асырады; ҚХР және ӨР экспорттық декларацияларынан алынған мәліметтерді алдын ала ақпараттандырумен алмасу шеңберінде ҚР-да ұсынылатын кедендік декларацияларда көрсетілген деректердің сәйкестігі мәніне салыстыруды жүргізу; Таратылуына шектеу қойылған қызметтік ақпаратты қорғау, қызметтік міндеттерін орындау кезінде алынған мәліметтерді сақтау және жария етпеу жөніндегі барлық талаптарды орындау; Өз өкілеттігі шегінде Комитет, Департамент пен Басқарма басшылығы жүктеген өзге де міндеттерді орындау; Ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау.

**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.

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

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

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

**(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))