### Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің әкімшілік лауазымға орналасуға мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасында «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: 1501008@taxatyrau.mgd.kz,** **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 жалпы конкурс жариялайды:**

1. **Адам ресурстары басқармасы** **қызметтік тергеу 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 блогы) Өз құзыреті шегінде Мемлекеттік кірістер департаментінің құрылымдық бөлімшелерінің ҚР мемлекеттік қызмет туралы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын орындауы жөніндегі қызметін үйлестіру; Бөлім жұмысын жалпы басқаруды ұйымдастыру; өз құзыреті шегінде қызметшілерді, жеке және заңды тұлғаларды қалбылдауды және оларға кеңес беруді жүзеге асыру; мемлекеттік кірістер қызметшілерінің ҚР заңнамаларын сақтауына бақылау жүргізу; ведомстволық бақылау бойынша басқармада жүргізілетін жұмыстардың құпиялық режимін қамтамасыз ету; ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетімен өзара іс-қимыл жасау; құқық қорғау органдарымен сыбайлас жемқорлықтың алдын-алуда өзара іс-қимылды және ынтымақтастықты ұйымдастыру; Сыбайлас жемқорлықпен күрес стратегиясын жүзеге асыруды ұйымдастыру; Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитетіне табыс ететін «Жедел қатынас оқиғалары және төтенше оқиғалар туралы жедел хабарлама» ВББ-1 есебін жасау; белгіленген тәртіпте Департамент басшылығында өтетін кеңестерге қатысу; ҚР Заңдарымен белгіленген оған жүктелген басқа да міндеттерді атқару.

**2. ҚР Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Аудит басқармасының салықтық актілерді электронды бақылау бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 241078 теңгеден 295611 теңгеге дейін (А блогы ).**

 **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 блогы)** 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.

**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.

**3. Ірі салық төлеушілер басқармасының бас маманы, С-О-5 санаты, 4 - 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),техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер,есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету,ақпараттық қауіпсіздік жүйелер).

 **Функционалдық міндеттері: (А блогы)** Мониторингке жататын ірі салық төлеушілерге және ірі кәсіпкерлік субъектілеріне қатысты салықтық 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. Мониторингке жататын ірі салық төлеушілер және ірі кәсіпкерлік субъектілері туралы талдамалық ақпарат беру. Мониторингке жататын ірі салық төлеушілер мен ірі кәсіпкерлік субъектілерінің салық әкімшілігін жетілдіру. Комитетке салықтық әкімшілендіруді жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу және енгізу. Мониторингке жататын ірі салық төлеушілерді және ірі кәсіпкерлік субъектілерін салықтық әкімшілендіру бөлігінде заңнаманың нормаларын түсіндіру. Ірі салық төлеушілердің және ірі кәсіпкерлік субъектілеріне, Қазақстан Республикасының салық заңнамасының орындалуы бойынша мониторингіне жататын салық төлеушілерге салықтық тексерулер 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. Алдын ала салықтық тексеру актісіне мониторингке жататын ірі салық төлеушілер мен ірі кәсіпкерлік субъектілерінің жазбаша қарсылығын қарау жөніндегі Комиссия отырысына қатысу; Комитетке есептер дайындау және ұсыну; 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. 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.

 **4.** **Заң басқармасының**  **бас маманы, С-О-5 санаты, 3 – бірлік**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 186632 теңгеден 229492 теңгеге дейін.**

 **Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық)

  **Функционалдық міндеттері:( В блогы)**  Басқарма басшысының тапсырмасымен өз құзыретінің шеңберінде сапалы, белгіленген тәртіпте және уақытылы орындау; Кеден ісі және салық салу саласындағы азаматтық істер бойынша сот отырыстарына сапалы дайындалуға; Өзінің қатысқан кеден ісі және салық салу саласындағы азаматтық істері бойынша шағымдар мен арыздарды БСАЖ-де құйылуы мен аяқталуын қамтамасыз ету; Басқармалармен қаралатын салық төлеушілердің әкімшілік құқық бұзушылық іс бойынша шығарылған қаулыларға келтірілген шағымдарын лауазымды тұлғаға қарау үшін ҚР ӘҚБтК-нің талаптарына сәйкес мерзімінде жолдауға; Жұмыс барысында қажетті мәліметтер мен материалдарды тиісті басқармалардан алынуын қамтамасыз ету.

 **5. Ұйымдастыру-қаржы басқармасының ұйымдастыру бөлімінің бас маманы С-О-5 санаты, 1 – бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 161809 теңгеден 199226 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 блогы)**  Кіріс және шығыс хат-хабарларын тіркеу жұмысын жүргізу; құжаттардың мерзімінде мұрағатқа тапсырылуын ұйымдастыру; Департаментке түсетін құжаттарды уақытылы қабылдауды, тіркеуді және басшылықтың қарауына дайындауды ұйымдастырады және тиісті адресаттарға бағыттайды, Құжаттардың өту, ресімделу және орындалу тәртібіне бақылау жүргізу, ҚР әкімшілік рәсімдік-процестік Кодексіне сәйкес (№350-VI 29.06.2020ж.) өтініштерін тіркеу және бақылау, Е-өтініш ақпараттық жүйесіне келіп түскен өтініштерді тіркеу және бақылау.

 **6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін және "Байланыс-орталығы"басқармасының Түсіндіру жұмысы және байланыс-орталығы бөлімінің 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 блогы)**  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.

 **7.** **Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасы ҚҚС әкімшілендіру және салықтық аудит бөлімінің**  **бас маманы, (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 11.03.2023 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 блогы)** Қосылған құн салығын төлеушілерді тіркеу есебіне қою шараларын ұйымдастыру; салық Қосылған құн салығын әкімшілендіру жұмыстарын ұйымдастыру және бақылау; уәкілетті органдармен өзара іс-әрекет етіп, бірлескен іс-шараларға қатысу; ҚҚС артық сомасының қалыптасуын зерделеу және негізсіз қалыптасқан ҚҚС сомасын азайту жұмыстарын жүргізу; «Пирамида» аналитикалық есептерін қалыптастыру және нәтижелерін сараптау; Қосылған құн салығы аудиті бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және бақылау; салықтық тексеру нәтижесімен есептелген салықтардың бюджетке толық түсуін қамтамасыз ету бойынша жұмыстардың жүргізілуіне бақылау; қосылған құн салығының есептелу дұрыстығына қатысты және ҚҚС артығын растауға қатысты, соның ішінде қайтаруға сұралған ҚҚС артығын растауға қатысты салық тексерулерін жүргізуді ұйымдастыру , сонымен қатар ҚҚС асып кетуінің сенімділігін растау үшін тақырыптық салықтық тексерулер жүргізген кезде аналитикалық есептіліктер конструкторы құрастырушысынан алынған ақпараттарды пайдаланады. ҚҚС әкімшілендіру мен ДС жұмыстарын жүргізу бойынша аналитикалық есептіліктер конструкторы құрастырушысынан алынған ақпараттарды пайдаланады; (Виртуалды қойма- ЭШФ АЖ модуліндегі) автоматтандырылған режимінде тауарлардың орын ауыстыруына бақылау жүргізу;

 8**. Резидент еместерге салық салу басқармасының (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 31.08.2024 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 блогы)** Азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін сақтау мен қорғауды қамтамасыз етуге, заңдарда белгіленген тәртіп пен мерзімде азаматтардың өтініштерін қарауға; Жер қойнауын пайдаланушылардың арнайы төлемдері мен салықтарын әкімшілендіру, Қазақстан Республикасы резидент еместердің табыстарын әкімшілендіру бойынша жұмыстарын жүзеге асыру және бақылау; Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі) және халықаралық шарттарына сай белгіленген халықарлық шарт ережелерінің дұрыс қолдануына бақылау жұмыстарын жүргізуді жүзеге асыру және бақылау; Бекітілген мемлекеттік кірістер органдарының мемлекеттік қызметтерін көрсету (бюджеттен төлеген табыс салығын қайтару, Қазақстан Республикасы резиденттігін растау, Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою); Резидент еместердің Қазақстан Республикасындағы көздерден алған табыстарға төлеген салығын қайтару туралы өтініші негізіндегі бюджеттен табыс салығын қайтарып алу мәселелері бойынша салықтық тексеріс жүргізу; Салық есептіліктеріне «Қыран» камералық бақылау рәсімдерінің тізіліміне сәйкес жер қойнауын пайдаланушылардың арнайы төлемдері мен салықтары және резидент еместердің салықтары бойынша камералдық бақылау жүргізу.

 **9.** **Тарифтік реттеу басқармасының кедендік құн бөлімінің бас маманы (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 15.01.2023г, 02.09.2024 жылға дейін) бас маманы, С-О-5 санаты, 2 - 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 блогы)** 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. Бөлім құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдар мен өзге заңды тұлғалардың жүгінулерін қарайды.ҚР ҚМ МКК-не ай сайын бекітілген нысаны бойынша «Кедендік баждарды, салықтарды төлеуді камтамасыз ету сомасын ашып жазу бойынша мәліметтер» есебін береді. СЭҚ қатынасушылардың сауалдарына жауап беру үшін ақпарат жинау мен өңдеу. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша кедендік баждардың, салықтардың төленуін қамтамасыз ету өтініштері түскен кезде «ҚР кеден ісі туралы» ҚР Кодексінің 105 бабы бойынша, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2018 жылғы 26 ақпандағы «Кедендік баждарды, салықтарды, арнайы, демпингке қарсы, өтем баждарды төлеу жөніндегі міндеттерді орындауды қамтамасыз етудің, сондай-ақ кеден ісі саласында қызметін жүзеге асыратын заңды тұлғаның және (немесе) уәкілетті экономикалық оператордың міндеттерінің орындалуын қамтамасыз етудің кейбір мәселелері туралы» №294 бұйрығына сай міндеттің (бұдан әрі – міндет) тіркелуін қамтамасыз ету, берілген міндеттер бойынша кедендік баждардың, салықтардың төленуі бойынша қамтамасыз етеді.Қазақстан Республикасы мен Еуразиялық экономикалық одағына қатынасушы-мемлекеттер заңнамаларында белгіленген кеден баждары мен салықтар мөлшерлемесін дұрыс қолдану бөлігіндегі тарифтік реттеулерге талдау жасайды. 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 жүйесінекедендік баждарды, салықтарды төлеу жөніндегі міндеттің орындалуын қамтамасыз ету бойынша электрондық дерек қорына тіркейді жәнеEXCEL форматындажүргізеді. «Мемлекеттік кірістер органдарында кедендік баждарды, салықтарды төлеу жөніндегі міндетті орындауды қамтамасыз етуді есепке алу қағидалары» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 26 ақпандағы №294 бұйрығымен бекітілген төлеушімен кедендік баждарды, салықтарды төлеу жөніндегі міндеттің орындалуын қамтамасыз ету сомасын уақытша орналастыру шотына енгізілген ақшаны бақылауға алады, сонымен қатар төлеушінің міндетін тиісті орындауынан кейін кедендік баждарды, салықтарды төлеу жөніндегі міндеттің орындалуын қамтамасыз ету сомасын қайтаруды жүзеге асырады. Орындалмаған немесе тиісінше орындалмаған міндеттемелері бойынша бюджетке кедендік баждарды, салықтарды төлеу жөніндегі міндеттің орындалуын қамтамасыз ету сомасын уақытша орналастыру шотынан бюджетке аударуын, кедендік бекеттерден түскен хаттар негізінде, сонымен қатар орындалған міндеттемелері бойынша төлеушiнiң банк шоттарына ақшаны уақытша орналастыру шотына салынған ақшаны төлеушінің өтініші бойынша қайтаруды жүзеге асырады. Банк кепілі, кепіл шарттар, кепіл мүлік шарттары мен сақтандыру шарттарының есебін жүргізеді.Кедендік баждарды, салықтарды төлеу жөніндегі міндеттің орындалуын қамтамасыз ету сомасын уақытша орналастыру шотына енгізілген ақшалардың түскен түсімін және олардың қайтаруын, сонымен қатар кедендік баждарды, салықтарды төлеу жөніндегі міндеттің орындалуын қамтамасыз ету сомалар мәліметтерін «Excel» форматында жүргізеді. Төлеуші кедендік баждарды, салықтарды төлеу жөніндегі міндетті орындамаған жағдайда, кеден органы сақтандыру шартымен қамтамасыз етілген кедендік баждарды, салықтарды төлеу жөніндегі міндетті орындау мерзімдері аяқталғаннан кейін сақтандыру ұйымына кедендік баждардың, салықтардың, өсімпұлдар, пайыздардың тиесілі сомасын төлеу туралы талап жібереді.Өзінің міндеті аясында МКД құрлымдық бөлімшелерімен ұдайы өзара бірлесе жұмыс жасайды, МКД басшылығы мен Басқарма және Бөлім басшыларымен өзіне жүктелген өзге міндеттерді орындайды. ҚР ҚМ МКК кеден заңнамаларының мәселелері бойынша өзара хат жазысулар жүргізеді. Құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдармен кеден заңнамаларының мәселелері бойынша өзара хат жазысулар жүргізеді. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді жүргізу кезінде әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасайды, сондай-ақ Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында көзделген өзге де іс жүргізу шараларын қолданады. Кедендік бақылауды жетілдіру мақсатында кеден заңнамаларын өзгерту бойынша ұсыныстар енгізеді.Қызметтік міндеттерін орындау барысында алған таралуы шектеулі қызметтік ақпараттарды қорғау, сақтау мен мәліметтерді жарияламау бойынша барлық талаптарды орындайды. Еңбек тәртібін сақтайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы және Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы» заңнаманың талабын орындайды. Бөлім басшысының оған жүктеген өзгеде міндеттерін орындайды.

 **10.** **«Әуежай-Атырау» кеден бекетінің жетекші маманы, С-О-6 санаты, 2 - бірлік.**

 **Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 186632 теңгеден 229492 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 блогы)** Кедендік статистика бойынша бекет қызметінің көрсеткіштерін талдау, кеден төлемдері мен салықтарының түсімдері жөнінде болжам жасау, іске қосылған тәуекел бейіндерінің есебін жүргізу, «ТАИС» бағдарламасының жүйелері бойынша электронды деректер қорын, тауарларға арналған декларациялардың жеке шоттарға таратылуын, тауарларға арналған декларациялардың электронды деректер қорын жасақтау, шығарылған декларациялардың реестрін жасақтау, кедендік бақылаудың техникалық құралдарының жұмысын қамту, радиациялық бақылау жүргізу, іс қағаздары мен мұрағат жұмысын жүргізу, кеден ісінің өзге де салалары бойынша жауапты. Кеден одағының кеден шекарасы арқылы өткізілетін тауарлар мен көлік құралдарына кедендік бақылау жасайтын кезекші ауысымдар құрамында жұмыс жасайды, ауысым жетекшісінің міндетін атқарады. Кеден шекарасы арқылы өткізілетін әуе кемелеріне, тауарларға, почта жөнелтілімдеріне, құжаттарға, жеке тұлғаларға кедендік бақылау жүргізеді. Кедендік бақылаудың техникалық құралдарын пайдаланады, кедендік бақылаудың нысандарын қолданады, кедендік операцияларды жасайды, кедендік құжаттарды ресімдейді. Жеке кедендік тексеріп қарауды іске асырады. Кедендік - тарифтік реттеу шараларының, тиым салулар мен шектеулердің сақталуын қамтамасыз етеді. Кеден ісі саласындағы құқық бұзушылық пен қылмыстың алдын алу, жолын кесу, анықтау, әкімшілік құқық бұзу туралы істердің өндірісін жүргізуді қамтамасыз ету шараларын алу, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама толтыру, істер өндірісі мен құжаттама жүргізу, кедендік бақылау аймағы тәртібін сақтау жұмыстарын атқарады. Жүктер мен тауарларды кеден қоймалары мен уақытша сақтау қоймаларына және орындарына орналастырады. Тауарларды кедендік декларациялау мен кедендік тазартуға байланысты кедендік операцияларды жасайды, кеден ережелерін бұзу дәйектерін анықтайды. Күнделікті және жедел мәліметтерді, өзге де сұратылған ақпараттарды дайындайды. Орындалуын бақылау кеден органдарына тапсырылған, департаменттің лауазымды тұлғалары мен «Әуежай - Атырау» кеден бекеті басшылығы мен кезекші ауысым жетекшісінің өз құзыреті шегінде жүктеген тапсырмалары мен нұсқауларын орындайды, жүктеген өзге де міндеттерді атқарады.Қызметтік міндеттерін атқару кезінде алған таратылымы шектеулі қызметтік ақпараттарды қорғау, сақтау және мәліметтерді жария етпеу жөніндегі барлық талаптарды орындайды.

 **11.** **«Әуежай-Атырау» кеден бекетінің жетекші маманы (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 18.11.2022 жылға дейін), С-О-6 санаты, 1 - бірлік.**

 **Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 186632 теңгеден 229492 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 блогы)** Кедендік статистика бойынша бекет қызметінің көрсеткіштерін талдау, кеден төлемдері мен салықтарының түсімдері жөнінде болжам жасау, іске қосылған тәуекел бейіндерінің есебін жүргізу, «ТАИС» бағдарламасының жүйелері бойынша электронды деректер қорын, тауарларға арналған декларациялардың жеке шоттарға таратылуын, тауарларға арналған декларациялардың электронды деректер қорын жасақтау, шығарылған декларациялардың реестрін жасақтау, кедендік бақылаудың техникалық құралдарының жұмысын қамту, радиациялық бақылау жүргізу, іс қағаздары мен мұрағат жұмысын жүргізу, кеден ісінің өзге де салалары бойынша жауапты. Кеден одағының кеден шекарасы арқылы өткізілетін тауарлар мен көлік құралдарына кедендік бақылау жасайтын кезекші ауысымдар құрамында жұмыс жасайды, ауысым жетекшісінің міндетін атқарады. Кеден шекарасы арқылы өткізілетін әуе кемелеріне, тауарларға, почта жөнелтілімдеріне, құжаттарға, жеке тұлғаларға кедендік бақылау жүргізеді. Кедендік бақылаудың техникалық құралдарын пайдаланады, кедендік бақылаудың нысандарын қолданады, кедендік операцияларды жасайды, кедендік құжаттарды ресімдейді. Жеке кедендік тексеріп қарауды іске асырады. Кедендік - тарифтік реттеу шараларының, тиым салулар мен шектеулердің сақталуын қамтамасыз етеді. Кеден ісі саласындағы құқық бұзушылық пен қылмыстың алдын алу, жолын кесу, анықтау, әкімшілік құқық бұзу туралы істердің өндірісін жүргізуді қамтамасыз ету шараларын алу, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама толтыру, істер өндірісі мен құжаттама жүргізу, кедендік бақылау аймағы тәртібін сақтау жұмыстарын атқарады. Жүктер мен тауарларды кеден қоймалары мен уақытша сақтау қоймаларына және орындарына орналастырады. Тауарларды кедендік декларациялау мен кедендік тазартуға байланысты кедендік операцияларды жасайды, кеден ережелерін бұзу дәйектерін анықтайды. Күнделікті және жедел мәліметтерді, өзге де сұратылған ақпараттарды дайындайды. Орындалуын бақылау кеден органдарына тапсырылған, департаменттің лауазымды тұлғалары мен «Әуежай - Атырау» кеден бекеті басшылығы мен кезекші ауысым жетекшісінің өз құзыреті шегінде жүктеген тапсырмалары мен нұсқауларын орындайды, жүктеген өзге де міндеттерді атқарады.Қызметтік міндеттерін атқару кезінде алған таратылымы шектеулі қызметтік ақпараттарды қорғау, сақтау және мәліметтерді жария етпеу жөніндегі барлық талаптарды орындайды.

 **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.

Өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын бiлiмi туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі;

 4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған көшiрмесi немесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куаландырылған көшірмесі;

5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы №907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №6697 болып тіркелген) Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарына сәйкес құжат тапсырғанға дейін алты айдан аспайтын уақытта берілген 086/е нысандағы денсаулығы туралы медициналық анықтама;

6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

7) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген психоневрологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

8) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген наркологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).

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.

Жоғарыдағы 3), 4), 5), 7) және 8) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі.

 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,1501008@taxatyrau.mgd.kz**,** A.Amirova@kgd.gov.kz, g.kulova@kgd.gov.kz, tugaibaeva@taxatyrau.mgd.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.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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))

«Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік лауазымына
орналасуға конкурс өткізу
қағидаларының 3-қосымшасы

Нысан

**«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК**

**ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК**
**КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО(түрлі түсті/ цветное,3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болған жағдайда/при наличии) |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туған күні және жері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) |  |
| **ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| Күні/Дата | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |