|  |
| --- |
| № исх: МКД-05-01-05-01/4332 от: 03.04.2018№ вх: МКД-05-01-05-01/4332 от: 03.04.2018 |

### ҚР ҚМ МКК Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің мемлекеттік қызметшілері арасында «Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін ішкі конкурс

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

С-О-4 санаты үшін: мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:

жоғары білім;

Мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

С-О-4 санаты бойынша:

1) мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3 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 немесе А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3 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-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3 санаттарынан төмен емес мемлекеттік әкімшілік лауазымдарда немесе "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) өкiлеттiктерiн теріс себептермен тоқтатқан судьяларды қоспағанда, судья лауазымында қызмет өтілі алты айдан кем емес;

      5) мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде орталық немесе облыстық 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;

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

С-О-5 санаты үшін: Жоғары білім.

Мынадай құзіреттердің бар болуы: адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:
 1) мемлекеттік қызмет өтілі бір жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе "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 екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

      3) В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 санаттарынан төмен емес мемлекеттік әкімшілік лауазымдарда немесе "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 бір жарым жылдан кем емес;

      4) мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау органдарының кіші басшы құрамынан немесе арнайы мемлекеттік органдардың сержанттар құрамынан төмен емес немесе әскери атағында кіші сержанттар құрамынан төмен емес Қарулы Күштер әскери басқару органдарының тактикалық деңгейдегі, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында екі жылдан кем емес;

      5) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес;\*

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

      7) ғылыми дәрежесінің болуы.\*

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| **min** | **max** |
| С-О-4 | 109932 | 148242 |
| С-О-5 | 83282 | 112431 |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті, 010000, Астана қаласы, Республика даңғылы, 52, анықтамалар үшін телефон (7172) 77-32-91 телефон-факс 77-31-93, E-mail:nukusheva@kgd.gov.kz**

Бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс:

1. Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер Департаментінің Ұйымдастыру- қаржы басқармасының ұйымдастыру бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік.

Қызметтік міндеттері: Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және жоспарлау. Жұмысты кемелдендіру бойынша ұсыныстар дайындау, құжатайналымына және іс-қағаздарын жүргізуге, орындаушылық тәртіпке бақылау жасау. Қатаң есептілік бланкілерінің есебіне, сақталуына және берілуіне бақылау жасау, Департаментте жалпы-түсіндіру жұмыстарының жүргізілуін ұйымдастыру және бақылау. Жұмыс жоспарларының, бұйрықтардың, тапсырмалар мен жүктеухаттардың орындауына бақылау жасау және жиынтық жоспарды жүзеге асыру. Құжаттарды мемлекеттік тілге аударуды жүзеге асыру, қазақ тіліндегі ресми құжаттарды түзету; департаменттің аумақтық бөлімшелерінде жиылыстар өткізу бойынша жұмыстарды үйлестіру және ұйымдастыру.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, білім, гуманитарлық ғылымдар, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

2. Өткізу пункттерінің мониторингтеу өңірлік басқармасының өткізу рәсімдер мониторингтеу бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік

Қызметтік міндеттері: Бөлімнің жұмысына жалпы бақылау жасау және қызметін үйлестіру; Кеден одағының кедендік шекарасының өткізу пункттерінде және кеден бекеттерінде КТЖ пайдалану арқылы кедендік транзит кедендік рәсімінде тауарлар мен көлік құралдарын өткізумен байланысты кедендік операциялардың жасалуына бақылауды жүзеге асыру; Кеден одағының кедендік шекарасы арқылы шығарылған транзиттік тауарларға қатысты кедендік транзит кедендік рәсімі аяқталғаны туралы ақпаратты КТЖ өткізу пункттерінің жауапты тұлғаларының ақпаратты енгізуін күн сайын бақылауды жүзеге асыру, КТЖ транзит рәсімін аяқтау, мерзімінде ашуды бақылау, транзиттік декларация статустарын бақылауды жүзеге асыру.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

3. Заң басқармасының бас маманы лауазымы үшін, С-О-5 санаты, 3 бірлік (соның ішінде, 1 бірлік негізгі қызметкер С.О. Омарованың бала күтіміне арналған демалысы уақытына 02.10.2020 бала күтіміне арналған демалысы уақытына, 1 бірлік негізгі қызметкер А.Мурашованың бала күтіміне арналған демалысы уақытына 05.07.2019 бала күтіміне арналған демалысы уақытына)

Қызметтік міндеттері: Салықтық, кедендік және Қазақстан Республикасының басқа да заңнамаларына түсіндірме жасау; әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша өндірістің шеңберінде және заңды және жеке тұлғалардың жүгіністері туралы заңнамасының шеңберінде шағымдарды қарастыру; мемлекеттік органдармен және басқада ұйымдармен, соның ішінде құқық қорғау органдарымен өзара әрекеттесу, Департаменттің талаптық жұмыстарына ат салысу, басқарманың тапсырмаларын сапалы және уақтылы орындау.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Құқық саласындағы жоғары білім.

4. Адам ресурстары басқармасының персоналмен жұмыс бөлімінің бас маманы лауазымы үшін, С-О-5 санаты, 2 бірлік (соның ішінде 1 бірлік, негізгі қызметкер А.К. Рамазанованың бала күтіміне арналған демалысы уақытына 05.01.2020 бала күтіміне арналған демалысы уақытына, соның ішінде, негізгі қызметкер Е. Токмураттың бала күтіміне арналған демалысы уақытына 17.12.2020 бала күтіміне арналған демалысы уақытына).

Қызметтік міндеттері: Әкімшілік мемлекеттік қызметкерлерді босату, орын ауыстыру, қабылдау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру, мемлекеттік қызметкерлердің мемлекеттік қызметін өтуге байланысты басшылықтың шешімін рәсімдеу. Департаменттің аумақтық органдарының қызметкерлерінің сынақ мерзімін өтуіне бақылау жасауды ұйымдастыру, сынақ мерзімінің нәтижесі бойынша резервтерді қалыптастыру,Депаратменттің қызметкерлері үшін семинарлар мен курстар ұйымдастыру, бөлімнің фукнцияларын жүзеге асыру; іс жүргізумен айналысу және бекітілген міндеттер тобы бойынша құжаттардың, қатаң есептік бланкілердің сақталуын қамтамасыз ету. Талдау ақпараттарын және есептерді жасау. Қызметкерлердің жеке істерімен еңбек кітапшаларын, еңбекке уақытша жарамсыздық парақтары бойынша хаттамаларды жүргізу. Әкімшілік мемлекеттік қызметкерлердің бос лауазымдарына орналасуға конкурс өткізу үшін материалдар дайындау. Еңбек шаттарын жасау.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, білім, гуманитарлық ғылымдар,техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

5. Адам ресурстары басқармасының қызметтік тергеу бөлімінің бас маманы лауазымы үшін, С-О-5 санаты, 1 бірлік (соның ішінде, негізгі қызметкер Б.М. Ерубаеваның бала күтіміне арналған демалысы уақытына 21.12.2020 бала күтіміне арналған демалысы уақытына).

Қызметтік міндеттері: Мемлекеттік кірістер органдарының әкімшілік мемлекеттік қызметкерлерінің тарапынан заңсыз істерді және лауазымдық заң бұзушылықтарды, сыбайлас жемқорлықты тоқтату және алдын-алу, анықтау. Қорларды тиімді пайдалану бойынша және басқарушылық шешімдерді қабылдау бойынша ведомстволық бақылауды қамтамасыз ету. Департаментте және аумақтық органдарында мемлекеттік органдармен өткізілетін тексерістер мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарын жүзеге асыру сұрақтары бойынща аумақтық органдардың қымзетіне мониторинг жасау, анықталған бұзушылықтарды жою бойынша іс-шараларды әзірлеу. Кіріс және шығыс хат-хабарларын уақытында қарастыру.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, білім, гуманитарлық ғылымдар, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

6. Ұйымдастыру- қаржы басқармасының бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бас маманы лауазымы үшін, С-О-5 санаты, 3 бірлік (соның ішінде, 1 бірлік негізгі қызметкер Э.Т. Адилованың бала күтіміне арналған демалысы уақытына 18.06.2018 жылға дейін, соның ішінде, 1 бірлік негізгі қызметкер Г.С. Акылбекованың бала күтіміне арналған демалысы уақытына 18.03.2019 жылға дейін).

Қызметтік міндеттері: Департаменттің тауарлар (жұмыстар, қызметтер) жеткізіліміне мемлекеттік сатып алулар туралы шарттардың жобараларына және конкурстық ққжаттамаларға құқықтық сараптамалар жүргізу. ҚР «Мемлекеттік сатып алулар туралы» Заңына сәйкес шаттарды жасау және жүргізу. Штаттық кестеге сәйкес еңбек ақыны есептеу, банктермен, зейнетақы қорларымен жұмыс жасау. Есеп берулерді жасау, кассалық операцияларды жүргізу, тауарлы-материалдық құндылықтарға есеп ұйымдастыру, сақтау және бөлу.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

7. Ақпараттық технологиялар басқармасының бас маманы лауазымы үшін, С-О-5 санаты, 1 бірлік.

Қызметтік міндеттері: Бекітілген бағыттар бойынша жұмыстар үйлестіру: мемлекеттік кірістер департаментінің әркекетті ақпараттық жүйелерінің жұмыс жасауын және дамуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру; департаменттің басқа да бөлімшелерінмен өзара іс-әрекеттесу; ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету; бюджетті жоспарлау, қызметтер мен қорларды жоспарлауға қатысу, ақпараттық қауіпсіздік бойынша іс-шаралар жүргізу; Деректердің, желілердің, серверлердің қорларын әкімшілендіру, жүйелік әкімшілендіру, технологиялық пайдалану тапсырмаларының сақталуын бақылау. Жүйенің қолжетімділігін ұйымдастыру және негізгі деректер қорына қолжетімділікке бақылау жасау. Ақпараттық жүйелердің жұмыс жасауын қамтамасыз ету. Серверлік құрылғылардың іркіліксіз нәрлендіру жүйесін және қолданушылардың жұмыс станцияларын қалыпты жағдайда ұстап тұру.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

8. Камералдық бақылау басқармасы №1 камералдық бақылау бөлімінің бас маманы лауазымдары үшін, С-О-5 санаты, 1 бірлік.

Қызметтік міндеттері: Аудандық мемлекеттік кірістер басқармалары бөлімдерінің жұмысын үйлестіру салық есептілігін қабылдауға, заңды тұлғалардың камералдық бақылауын жүргізуге; ұсынылған салық есептілігін және басқа құжаттарды зерделеу мен талдау негізінде заңды тұлғалардың камералдық бақылауын жүргізу бойынша аудандық мемлекеттік кірістер басқармаларын бақылауды жүзеге асыруға; салықтан жалтару схемаларын анықтауға; анықталған нәтижелер бойынша прокуратура органдарына тіркеудің жарамсыз деп танылуы туралы өтініштер жолдау, келісімдердің жарамсыз деп танылу туралы қуынымдарды жолдауға қатысты сұрақтар бойынша; жер қойнауын пайдаланушыларды әкімшілендіру сұрақтары бойынша аудандық мемлекеттік кірістер басқармаларының жұмысын үйлестіру; Бөлімнің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша аудандық мемлекеттік кірістер басқармаларына шолу хаттарын дайындау; аудандық мемлекеттік кірістер басқармаларына әдістемелік, кеңестік және тәжірибелік көмек көрсету; уәкілетті органға бекітілген міндеттер шеңберінде Бөлімнің қызметінің бағыттары бойынша ақпаратты бөлім басшысына ұсыну; Бөлімнің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша басқа мемлекеттік органдармен, қоғамдық ұйымдармен өзара әрекеттесу; уәкілетті мемлекеттік орган бекіткен мерзімдер, нысандар мен сұрақтар бойынша жоғарыда тұрған органдарға есептер мен ақпаратты ұсыну; қызметкерлердің кәсіби деңгейін арттыру үшін қажетті жағдайларда ҚР Салық Кодексінің ережелерін және ҚР басқа заңнамалық актілерін одан әрі жүйелі түсіндіру мақсатында басқа Басқармалардан мамандарды тарту арқылы техникалық оқыту жүргізу.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

9. Камералдық бақылау басқармасы №2 камералдық бақылау бөлімінің бас маманы лауазымдары үшін, С-О-5 санаты, 2 бірлік (соның ішінде, 1 бірлік негізгі қызметкер А.Д.Кабиденнің бала күтіміне арналған демалысы уақытына 18.12.2020 жылға дейін, 1 бірлік негізгі қызметкер А.Г.Рахметжанованың бала күтіміне арналған демалысы уақытына 09.12.2020 жылға дейін).

Қызметтік міндеттері: Аудандық мемлекеттік кірістер басқармалары бөлімдерінің жұмысын үйлестіру салық есептілігін қабылдауға, жеке кәсіпкерлердің камералдық бақылауын жүргізуге; ұсынылған салық есептілігін және басқа құжаттарды зерделеу мен талдау негізінде жеке кәсіпкерлер бойынша камералдық бақылауды жүргізу бойынша аудандық мемлекеттік кірістер басқармаларын бақылауды жүзеге асыруға; салықтан жалтару схемаларын анықтауға; анықталған нәтижелер бойынша прокуратура органдарына тіркеудің жарамсыз деп танылуы туралы өтініштер жолдау, келісімдердің жарамсыз деп танылу туралы қуынымдарды жолдауға қатысты сұрақтар бойынша; жер қойнауын пайдаланушыларды әкімшілендіру сұрақтары бойынша аудандық мемлекеттік кірістер басқармаларының жұмысын үйлестіру; Бөлімнің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша аудандық мемлекеттік кірістер басқармаларына шолу хаттарын дайындау; аудандық мемлекеттік кірістер басқармаларына әдістемелік, кеңестік және тәжірибелік көмек көрсету; уәкілетті органға бекітілген міндеттер шеңберінде Бөлімнің қызметінің бағыттары бойынша ақпаратты басқарма басшысына ұсыну; Бөлімнің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша басқа мемлекеттік органдармен, қоғамдық ұйымдармен өзара әрекеттесу; уәкілетті мемлекеттік орган бекіткен мерзімдер, нысандар мен сұрақтар бойынша жоғарыда тұрған органдарға есептер мен ақпаратты ұсыну; қызметкерлердің кәсіби деңгейін арттыру үшін қажетті жағдайларда ҚР Салық Кодексінің ережелерін және ҚР басқа заңнамалық актілерін одан әрі жүйелі түсіндіру мақсатында басқа Басқармалардан мамандарды тарту арқылы техникалық оқыту жүргізу.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

10. Камералдық бақылау басқармасы №3 камералдық бақылау бөлімінің бас маманы лауазымдары үшін, С-О-5 санаты, 1 бірлік (соның ішінде, негізгі қызметкер Г.С.Иманкулованың бала күтіміне арналған демалысы уақытына 23.06.2019 жылға дейін).

Қызметтік міндеттері: Аудандық мемлекеттік кірістер басқармалары бөлімдерінің жұмысын үйлестіру камералдық бақылауды жүргізуге; ұсынылған салық есептілігін және басқа құжаттарды зерделеу мен талдау негізінде камералдық бақылауды жүргізу бойынша аудандық мемлекеттік кірістер басқармаларын бақылауды жүзеге асыруға; салықтан жалтару схемаларын анықтауға; анықталған нәтижелер бойынша прокуратура органдарына тіркеудің жарамсыз деп танылуы туралы өтініштер жолдау, келісімдердің жарамсыз деп танылу туралы қуынымдарды жолдауға қатысты сұрақтар бойынша; жер қойнауын пайдаланушыларды әкімшілендіру сұрақтары бойынша аудандық мемлекеттік кірістер басқармаларының жұмысын үйлестіру; Бөлімнің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша аудандық мемлекеттік кірістер басқармаларына шолу хаттарын дайындау; аудандық мемлекеттік кірістер басқармаларына әдістемелік, кеңестік және тәжірибелік көмек көрсету; уәкілетті органға бекітілген міндеттер шеңберінде Бөлімнің қызметінің бағыттары бойынша ақпаратты басқарма басшысына ұсыну; Бөлімнің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша басқа мемлекеттік органдармен, қоғамдық ұйымдармен өзара әрекеттесу; уәкілетті мемлекеттік орган бекіткен мерзімдер, нысандар мен сұрақтар бойынша жоғарыда тұрған органдарға есептер мен ақпаратты ұсыну; қызметкерлердің кәсіби деңгейін арттыру үшін қажетті жағдайларда ҚР Салық Кодексінің ережелерін және ҚР басқа заңнамалық актілерін одан әрі жүйелі түсіндіру мақсатында басқа Басқармалардан мамандарды тарту арқылы техникалық оқыту жүргізу.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

11. Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасының ҚҚС әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.

Қызметтік міндеттері: Департамент басшылығымен келіп түскен тапсырмалардың, салық төлеушілердің сұранымдарының бекітілген мерзімде орындалуын қамтамасыз ету және ұйымдастыру; бөлімнің құзіреті шегінде салық салу бойынша сұрақтарды дайындау және бұқаралық ақпарат құралдарында орналастыру; мемлекеттік, қызметтік, құпияны құрайтын ақпараттарды қорғау бойынша өз құзіреті шегінде жұмыстар жүргізу; бөлімнің құзіретіне кіретін сұрақтар бойынша әдістемелік кеңестерді әзірлеуді жүзеге асыру; түсіндірмен түріндегі хаттарды дайындау; ҚҚС бойынша салықтық тексерулердің уақытылы және сапалы жүргізілуіне және салықтық тексеру актілерін дұрыс толтыруға бақылау жасау; құқық қорғау және де басқа уәкілетті органдармен бірлескен тексерулерге қатысу; ҚҚС әкімшілендіру сұрағы бойынша ұсыныстар әзірлеу; ЭКНА жүйесінде жұмыс жасау.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

12. Борыштармен жұмыс басқармасының Мәжбүрлі өндіріп алу бөлімінің бас маманы лауазымдары үшін, С-О-5 санаты, 2 бірлік (соның ішінде 1 бірлік, негізгі қызметкер С.К. Никишеваның бала күтіміне арналған демалысы уақытына 23.06.2020 жылға дейін)

Қызметтік міндеттері: Басшылардың тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау; берешекті мәжбүрлі өндіріп алу мен тәсілдерді қолдануды бақылау мен жұмысты ұйымдастыру, борышкерлерге қатысты берешекті мәжбүрлі өндіріп алу мен тәсілдерді қолдануды аудандық басқармаларымен уақытылы қолдануды меңгеру бойынша аналитикалық жұмыс жүргізу; Бөлімнің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша аудандық басқармаларға тәжірбиелік және методологиялық көмек көрсету; Басқарманың құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша аудандық басқармалардың, мемлекеттік органдардың, заңды және жеке тұлғалардың жүгінулерін қарстырып және жауап дайындау; салық органдарымен сатылған мүлікке шектелген өкім шығару сұрақтары бойынша "Оңалту және активтерді басқару компаниясы" АҚ өзара іс-қимыл жасау және салыстыру актісін өткізу; сот, құқық қорғаушы және басқа да мемлекеттік органдармен берешекке қатысты сұрақтар бойынша өзара іс-қимыл жасау; Департаменттің сайтында борышкерлер туралы мәліметтерді құрастыру және орналастыру

13. Борыштармен жұмыс басқармасының Оңалту және банкроттық бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, (1 бірлік).

Қызметтік міндеттері: Кәсіпорындардың салық берешегіне және бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдерге талдау мен мониторинг жасау; төлем қабілетсіз кәсіпорындардың қаржы-экономикалық жағдайына мониторинг пен талдау жасау, төлем қабілетсіз кәсіпорындардың тізімін құру.

Сырттай байқау, оңалту және конкурсты өндіріс рәсімінің өткізілуіне бақылау жасау; сырттай байқау әкімшілердің және конкурстық, оңалту басқарушыларының есептерін қарастыру, қызметіне бақылау жасау. Борышкердің мүлігін сату бойынша электронды аукцион өткізу тәртібі сақталуын қадағалауды жүргізу, бұйрықтардың уәкілетті органдардың сайтында жариялануын, банкроттық рәсімін ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында кредиторлар талаптарының тізілімдерін әкімшілерінің хабарландыруына қадағалау, сотпен өзара іс-қимыл жасау, құқық қолдану тәжірибесі "және" оңалту және банкроттық туралы заңнамасы сақталуы бойынша құқық қорғау және басқа да мемлекеттік органдармен, бөлімнің құзыретіне қатысты мәселелер бойынша басқарма басшылығының қарастыруына ұсыныстар әзірлеу, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарау және жауаптар дайындау, мемлекеттік органдардың, департамент құзыретіне енетін мәселелер бойынша ұсыныстар әзірлеу.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

14. Тарифтік реттеу басқармасының тауарлар жіктемесі бөлімінің бас маманы лауазымдары үшін, С-О-5 санаты, 1 бірлік.

Қызметтік міндеттері: ЕАЭС сыртқы экономикалық қызметтің тауар номенклатурасына сәйкес тауарлардың шығу елін анықтау бойынша алдын ала шешімдер, тауар сыныптамасы бойынша алдын ала шешімдер, Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің өтініштері бойынша сыныптамалық шешімдер қабылдайды және ЕАЭС сыртқы экономикалық қызметтің тауар номенклатурасына сәйкес сыныптамалық шешімдерге бақылауды жүзеге асыруы; ЕАЭС сыртқы экономикалық қызметтің тауар номенклатурасының өзгерістері бойынша, сонымен қатар ЕАЭС сыртқы экономикалық қызметтің тауар номенклатурасына арналған түсініктемеге ұсыныстар енгізу; Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Орталық кедендік зертханасы сарапшысымен қарым-қатынаста болуы; кеден ісі мәселелері бойынша СЭҚ қатысушыларына консультация беру; басшылықтың тапсырмасы бойынша Бөлім құзыреті шегінде басқа да функцияларды орындауы.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

15. Посткедендік бақылау басқармасының Камералдық кедендік тексерулер бөлімінің бас маманы лауазымдары үшін, С-О-5 санаты, 1 бірлік.

**Қызметтік міндеттері:** Сыртқы экономикалық қызмет қатысушыларының заңды мүдделері мен құқықтарын сақтау, оларға заңсыз шешімдер мен әрекеттермен (әрекетсіздіктермен) зиян келтіруді болдырмау; кедендік тексеріс кезінде алынған кез келген ақпаратты тек қана кедендік мақсаттарда қолдану; кедендік тексеріс жүргізу кезеңінде тексерілетін тұлғаның белгіленген жұмыс уақытын бұзбау; салықтық және кедендік тексерістерді жүргізу тәртіптеріне қатысты Қазақстан Республикасының кедендік заңнамасының ережелері туралы керекті ақпараттарды тексерілетін тұлғаның талабына сәйкес беру; кедендік заңнамасының ережелерін бұзылмау тәртіптерін қадағалау; кедендік тексерулер жүргізу барысында анықталған мәліметтерді қатаң сәйкестікте тек кедендік бақылау мақсатында қолдану және уақытын ұзарту; кеден процедураларының шарттарын және талаптарын сақтауды бақылау; аяқталмаған кеден процедураларының шеңберінде тауарлар мен көлік құралдарының нақты болуын және мақсатты пайдаланылуын бақылау; құзыретінің шеңберінде Кеден одағының тауарлары мәртебесіне ие болмайтын кеден процедураларына салынған тауарларды есепке алу, оның ішінде ақпараттық технологияларды пайдаланумен есепке алу; кеден тексерістерін жүргізу барысында алынған және әзірленген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген жағдайлардан басқа, тексерілетін тұлғаның келісімінсіз олардың мазмұнын жарияламау; Бөлімге жүктелген барлық міндеттерді және функцияларды орындау.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

16. «Астана-кедендік ресімдеу орталығы» - кеден бекетінің бас маманы, С-О-5, С-GDP-3 санаты, 2 бірлік (соның ішінде 1 бірлік, негізгі қызметкер А.А.Жиеншораеваның бала күтіміне арналған демалысы уақытына 17.12.2020 жылға дейін, соның ішінде 1 бірлік, негізгі қызметкер И.К.Жумагалиеваның бала күтіміне арналған демалысы уақытына 22.08.2019 жылға дейін).

Қызметтік міндеттері: Тауарларды кедендік тазарту және тауарларды декларациялаумен байланысты кедендік операцияларды жүзеге асыру;тәуекелдерді басқару жүйесін қолданумен кедендік бақылауды жүзеге асыру; кеден ісі саласындағы тыйым салулар мен шектеулерді сақтау бақылауды жүзеге асыру; зияткерлік меншік объектілеріне құқықтарды қорғау жөнінде шаралар қабылдау; кедендік құнды анықтаудың, КОСЭҚ ТН сәйкес тауарлардың сыныптамасы дұрыстығын бақылауды жүзеге асыру; тауардың шығарылған елін анықтау: кедендік төлемдер мен салықтардың төленуін бақылау, кедендік төлемдер мен салықтардың дұрыс есептелуін бақылау, олардың мемлекеттік бюджетке толық түсуін қамтамасыз етуге қатысу; нормативтік құқықтық актілерді жасауға қатысу; кеден ісі саласында ақпараттық-анықтамалық жұмыстар өткізу.POS-терминал арқылы кеден төлемдері мен салықтарды қабылдауды жүзеге асырады; КО СЭҚ ТН сәйкес тауарлар сынымтамасының мақсаттары үшін тауар декларациясында мәлімделген мәліметтердің дұрыстығы мен толықтығын бақылауды; мәлімделген кеден құнының дұрыстығын тексереді; кедендік ресімдеу барысында және тауар декларациясын шығарылғаннан кейін кеден құнының дұрыстығын тексереді;құбыр көлігі және электр беріліс линиялары бойынша өткізілетін тауарлар үшін кедендік бақылау бойынша шекаралас өңірлермен өзара іс-қимыл жасайды; кеден мақсаттары үшін тауарларды сәйкестендіру мақсатында кедендік қарау мен тексеруді жүргізеді, мәлімделген мәліметтердің дұрыстығын анықтайды; кеден ісі саласындағы құқық бұзушылықты анықтайды; СЭҚ қатысушыларымен «Дөңгелек үстелдерге» қатысады.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

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 тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде расталған қызметтік тізім.

Құжаттарды қабылдау мерзімі - 3 ЖҰМЫС КҮН, ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі.

Құжаттар қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырылып конкурстық комиссияның қарауына қабылданады Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін екі сағаттан кешіктірілмей беріледі. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті, Астана қаласы, Республика даңғылы, 52 өтеді.

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетiн жерге келу және қайту, тұрғын жай жалдау, тұру, байланыс қызметiнiң барлық түрлерiн пайдалану) өздерiнiң жеке қаражаттары есебiнен жүргiзедi.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады және мемлекеттік органның басшысының келісімі бойынша конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар 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, уәкілетті органның 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, осы 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 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 уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады.

 «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.Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

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

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

Мекен жайы және байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.