«Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру.

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің

Сарыарқа ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы

Конкурстың барлық қатысушыларына жалпы біліктілік талаптар:

**С-R-4 санаты үшін:** әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі.

**Мынадай құзыреттердің бар болуы**: күйзеліске төзімділік, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны ақпараттандыруға бағдарлану, адалдық, өзін-өзі дамыту, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

Жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**С-R-5 санаты үшін:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары, орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім.

**Мынадай құзыреттердің бар болуы**: күйзеліске төзімділік, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны ақпараттандыруға бағдарлану, адалдық, өзін-өзі дамыту, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

*Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігінде 2023 жылғы 05 сәуірдегі № 32237 санымен тіркелген 2023 жылғы 05 сәуірдегі №71 Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына Үлгілік біліктілік талаптарын бекіту туралы бұйрығына сәйкес.*

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кат санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты | |
| min | max |
| С-R-4 (блок А) | 226837 | 260564 |
| С-R -5 (блок А) | 195549 | 224624 |
| С-R-4 (блок В) | 195549 | 224624 |
| С-R-4 (блок С) | 168577 | 193642 |

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Сарыарқа ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, 010000, Астана қаласы, Мухтар Әуезов көшесі, 34, анықтама үшін телефон 8 (7172) 22-60-65, e-mail: k.zhumagalieva@kgd.gov.kz, [n.syzdygalina@kgd.gov.kz](mailto:n.syzdygalina@kgd.gov.kz) (файлдардың рұқсат етілген мөлшері - 15МВ) «Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін жалпы конкурс жариялайды:

1. Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің бас маманы, 2 бірлік, С-R-4 санаты.

Қызметтік міндеттері:Азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерінің сақталуын және қорғалуын қамтамасыз етеді, олардың өтініштерін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде қарайды және олар бойынша қажетті шараларды қабылдайды.Сыбайлас жемқорлық көріністеріне тойтарыс беруге, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуға, басқа мемлекеттік қызметшілер тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің жолын кесуге, басқалардың сыбайлас жемқорлыққа итермелеу жағдайлары туралы Басқарма басшылығына және уәкілетті мемлекеттік органдарға жазбаша түрде дереу хабарлауға міндетті. Қызметтік тәртіпті сақтайды.Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулерді сақтайды.Қызмет этикасын сақтайды.Басшылардың бұйрықтары мен өкімдерін, жоғары тұрған органдардың және лауазымды тұлғалардың өз өкілеттіктері шегінде шығарған шешімдері мен өкімдерін орындайды.Дайындалып жатқан, жасалатын немесе жасалған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың өздеріне белгілі болған жағдайлары туралы жоғары тұрған басшының және немесе мемлекеттік органның және немесе уәкілетті мемлекеттік органдардың басшылығының назарына дереу жеткізеді.Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органның ақпараттық ресурстарымен жұмыс процесінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етеді.Қаржы министрлігінің және қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің, департамент басшылығының, басқарма басшысының, бөлім басшысының қарауына келіп түскен тапсырмалардың белгіленген тәртіппен және мерзімде орындалуын қамтамасыз етеді.Басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша салық төлеушілердің хаттарын, арыздарын және шағымдарын қарайды.Өз құзыреті шегінде салықтық міндеттемелердің туындауы, орындалуы және тоқтатылуы бойынша түсініктемелер мен ескертулер береді.Салық төлеушілердің салық міндеттемелерін орындауын бақылайды. Салық төлеушілердің салық заңнамасын бұзу фактілері бойынша әкімшілік құқық бұзушылық туралы хабарламалар, хаттамалар жасайды; салынған әкімшілік айыппұлдарды өндіру жөнінде уақтылы шаралар қолданады.Әкімшілік іс жүргізу туралы ақпаратты Әкімшілік іс жүргізулердің бірыңғай тізіліміне уақытылы енгізеді.Салық заңнамасын әкімшілендіруді жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді, бұқаралық ақпарат құралдарында салық заңнамасын насихаттайды, семинарларға қатысады, жетекшілік ететін мәселелер бойынша салық төлеушілерді қабылдайды.Салық заңнамасы мен нормативтік құқықтық актілерді зерделеу, салық салуды жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу бойынша техникалық оқытуды жүргізеді. Салық төлеушінің тіркеу деректерінде көрсетілген орналасқан жері бойынша жұмыс уақытында салықтық тексерулер жүргізеді.Бөлімге жүктелген нәтижелік критерийлердің теріс көрсеткіштерінің алдын алу бойынша мониторинг жүргізеді және жұмыс жасайды. Өтініш берушінің (өтініштің тікелей жауапты орындаушысы ретінде) өтініштері бойынша қабылданған мәселелер мен шешімдердің мәнін дұрыс толтыруға міндетті.Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің және жеке тұлғалардың салық есептілігінің нысандарын қабылдайды және өңдейді.Салық есептілігін ақпараттық жүйелерге жедел және сапалы енгізуді қамтамасыз етеді.Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бекітілген мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттары мен регламенттеріне сәйкес салық қызметтерін көрсетеді.Осуществляет прием и обработку от налогоплательщиков заявлений на отзыв налоговой отчетно-сти и выдачу извещения об отзыве налоговой отчетности.Салық төлеушілерден салық есептілігін табыс етуді тоқтата тұру (ұзарту, жалғастыру) туралы өтініштерді қабылдайды және өңдейді және салық есептілігін табыс етуді тоқтата тұру туралы шешімдер (бас тарту) шығарады.Резидент еместер (шетел азаматтары) Қазақстан Республикасының көздерiнен алынған табыстардың және ұсталған (төлеген) салықтардың сомалары туралы анықтаманы қалыптастыруды және берудi жүзеге асырады.Құқық қорғау және басқа да уәкілетті органдармен хат алмасуды жүзеге асырады.Ауыстырылған және жаңадан құрылған заңды тұлғалар мен жеке кәсіпкерлердің салық істерін қабылдайды, есепке алады және сақтайды.Жұмыс істеп тұрған салық төлеушілердің істеріне одан әрі орналастыру үшін Басқарма бөлімдерінен және басқа да мемлекеттік кірістер органдарынан құжаттарды, салықтық өтініштерді және салық есептілігін қабылдайды. Мұрағаттан істерді беру және Басқарма бөлімдері қызметкерлерінің мұрағатқа қайтару журналдарын жүргізеді. Орналасқан жерінің өзгеруіне байланысты басқармадан есептен шығарылған салық төлеушілер (жеке кәсіпкерлер және заңды тұлғалар) бойынша салықтық экономикалық істерді дайындайды және тиісті мемлекеттік кірістер органдарына жібереді. Құқық қорғау органдарына ақпарат дайындайды және салық істерін ұсынады (тыйым салу туралы қаулылар негізінде істерді алып қою). Тіркеу деректер базасына сәйкес салық істерін күнделікті түгендеуді жүргізеді.Таратылған салық төлеушілер бойынша салық істерін мемлекеттік мұрағатқа сақтауға өткізу үшін уақытылы дайындауды жүзеге асырады. Ведомстволық мұрағаттың жұмысына жауапты. Басқарма толтырған құжаттарды қабылдайды, есепке алады және сақтайды және оларды мемлекеттік мұрағатқа сақтауға береді. Қызметтік міндеттерін орындау кезінде алынған ақпаратты таратудың, сақтаудың және жария етпеудің меншіктік ақпаратын/салық құпиясын қорғау жөніндегі барлық талаптарды орындайды. Басқарманың бөлімдері бойынша істерді ведомстволық мұрағатқа тапсыру кестесін анықтайды және бақылайды. «Архив туралы ережені» және «ЭК туралы ережені» әзірлейді және бекітеді, Астана қаласы бойынша Мұрағаттар және құжаттама басқармасымен келіседі. Басқарманың Сараптау комиссиясы отырыстарының хаттамаларын және олар бойынша құжаттарды жүргізеді.Іс номенклатурасына сәйкес істерді ведомстволық мұрағатқа тапсыруға дайындауда бөлімдерге әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді.

Штаттық кестеге сәйкес бұл лауазым «А» функционалдық блогына жатады.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызметте жұмыс өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

2. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, 1 бірлік, (уақытша, негізгі қызметкер А.А.Тулеуованың бала күтіміне арналған демалыс уақытына 10.02.2025 жылға дейін, негізгі қызметкер осы мерзім өткенге дейін жұмысқа шығуға құқылы), С-R-4 санаты.

Қызметтік міндеттері: Сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұруға, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуға, басқа мемлекеттік қызметшілер тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің жолын кесуге, басқалардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу жағдайлары туралы Басқарма басшылығына және уәкілетті мемлекеттік органдарға жазбаша түрде дереу хабарлауға міндетті. Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулерді сақтайды.Басшылардың бұйрықтары мен өкімдерін, жоғары тұрған органдардың және лауазымды тұлғалардың өздерінің лауазымдық өкілеттіктері шегінде шығарған шешімдері мен нұсқауларын орындайды. Қызметтік міндеттерін атқару кезінде алынған ақпаратты жария етпеуге міндетті. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органның ақпараттық ресурстарымен жұмыс істеу процесінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етеді. Ол өз құзыреті шегінде салықтық міндеттемелердің туындауы, орындалуы және тоқтатылуы бойынша түсініктемелер мен ескертулер береді. Салық төлеушілердің салық міндеттемелерін орындауын бақылайды.Жоғары тұрған салық органдарынан тапсырмалар бойынша есептер мен ақпаратты уақтылы тапсырады. «Бірыңғай деректер қоймасы» АЖ-де камералдық бақылау нәтижелері бойынша іс-шараларды өткізу тәртібін қатаң сақтауға міндетті. Камералдық тексерулер нәтижесінде анықталған бұзушылықтарды жою туралы, салық есептілігін мерзімінде ұсынбау туралы хабарламалар береді. Салық міндеттемелерінің орындалуын қамтамасыз ету әдістерін қолданады, шығыс операцияларын тоқтата тұру туралы өкімдер шығарады, сондай-ақ орындалған хабарламаларды азайтуды болдырмау мақсатында хабарламаларды жедел бақылауды жүзеге асырады. Заңды тұлғалардың салық заңнамасын бұзу фактілері бойынша әкімшілік құқық бұзушылық туралы хабарламалар мен хаттамалар жасайды, салынған әкімшілік айыппұлдарды өндіру бойынша уақтылы шаралар қолданады. Әкімшілік құқық бұзушылықтың бірыңғай тізіліміне әкімшілік іс жүргізу туралы мәліметтерді уақтылы енгізеді. Салық заңнамасын әкімшілендіруді жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді, бұқаралық ақпарат құралдарында салық заңнамасын насихаттайды, семинарларға қатысады, жетекшілік ететін мәселелер бойынша салық төлеушілерді қабылдайды. Салық заңнамасын және нормативтік құқықтық актілерді зерделеу бойынша техникалық оқулар жүргізеді, салықтарды жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлейді, бөлім мамандарына практикалық көмек көрсетеді. Салық құпиясын сақтайды. Таратылатын резидент заңды тұлғалардың жекелеген санаттарына қатысты камералдық бақылауды жүзеге асырады.Салық төлеушінің тіркеу деректерінде көрсетілген орналасқан жері бойынша жұмыс уақытында салықтық тексерулер жүргізеді. Бөлімге жүктелген нәтижелік критерийлердің теріс көрсеткіштерінің алдын алу бойынша мониторинг жүргізеді және жұмыс жасайды.Жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап береді. Өтініш берушінің (өтініштің тікелей жауапты орындаушысы ретінде) өтініштері бойынша қабылданған мәселелер мен шешімдердің мәнін дұрыс толтыруға міндетті. Департаменттің, Басқарманың алқасында берілген тапсырмаларды орындайды. Басқарманың жоғары тұрған лауазымды адамдары өз өкілеттіктері шегінде жүктеген өзге де міндеттерді орындайды.

Штаттық кестеге сәйкес бұл лауазым «А» функционалдық блогына жатады.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

3. Дара кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің жетекші маманы, 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкер Ж.Сержанқызының бала күтіміне арналған демалыс уақытына 23.05.2024 жылға дейін, негізгі қызметкер осы мерзім өткенге дейін жұмысқа шығуға құқылы), С-R-5 санаты.

Қызметтік міндеттері: Азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерінің сақталуын және қорғалуын қамтамасыз етеді, олардың өтініштерін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде қарайды және олар бойынша қажетті шараларды қабылдайды. Басшылардың бұйрықтары мен өкімдерін, жоғары тұрған органдардың және лауазымды адамдардың өздерінің лауазымдық өкілеттіктері шегінде шығарған шешімдері мен нұсқауларын орындайды. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органның ақпараттық ресурстарымен жұмыс істеу процесінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етеді.Қаржы министрлiгiнен және Қаржы министрлiгiнiң Мемлекеттiк кiрiс комитетiнен, Департамент басшылығынан, басқарма бастығынан, бөлім басшысынан қарауға түскен тапсырмалардың белгiленген тәртiппен және мерзiмдерде орындалуын қамтамасыз етедi. Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша азаматтардан түсетін хаттарды, арыздарды және шағымдарды қарайды. Өз құзыретi шегiнде салық мiндеттемелерiнiң туындауы, орындалуы және тоқтатылуы туралы түсiндiру және түсiнiктемелер береді. Салық төлеушілердің салық міндеттемелерін орындауын бақылайды. Жоғары тұрған салық органдарынан тапсырмалар бойынша есептер мен ақпаратты уақтылы тапсырады. «Бірыңғай деректер қоймасында» (БҚҚ) АЖ-де камералдық бақылау нәтижелері бойынша іс-шараларды өткізу Тәртібін сақтайды. Салық міндеттемелерінің орындалуын қамтамасыз ету әдістерін қолданады, шығыс операцияларын тоқтата тұру туралы өкімдер шығарады, сондай-ақ азайтуды болдырмау мақсатында орындалған хабарламаларды бақылауды уақтылы жүзеге асырады.Қазақстан Республикасының «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғайды.Әкімшілік іс жүргізу туралы ақпаратты жедел түрде Әкімшілік іс жүргізулердің бірыңғай тізіліміне енгізуге міндетті. Салық заңнамасын әкімшілендіруді жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді, бұқаралық ақпарат құралдарында салық заңнамасын насихаттайды, семинарларға қатысады, жетекшілік ететін мәселелер бойынша салық төлеушілерді қабылдайды. Салық заңдары мен ережелері бойынша техникалық оқытуды жүргізеді, салықтарды жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлейді, бөлім мамандарына практикалық көмек көрсетеді. Салық төлеушінің тіркеу деректерінде көрсетілген орналасқан жері бойынша жұмыс уақытында салықтық тексерулер жүргізеді. Бөлімге жүктелген нәтижелік критерийлердің теріс көрсеткіштерінің алдын алу бойынша мониторинг жүргізеді және жұмыс жасайды. (Хабарламаларды беру режимі) «Бірыңғай деректер қоймасы» АЖ-де камералдық бақылау хабарламалары бойынша шаралардың уақтылы қабылдануын, банк шоттары бойынша шығыс операцияларын Қазақстан Республикасының Салық кодексiнің 118 бабына сәйкес уақтылы тоқтата тұруды бақылайды, Қазақстан Республикасының Салық кодексінің 96 бабына сәйкес уақтылы шешімдер қабылдай отырып, Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 70-бабының нормаларын сақтай отырып, салықтық тексеру актілерін жүзеге асырады. Салық кодексінің 66-бабына сәйкес камералдық бақылау нәтижелері бойынша жеке кәсіпкерлерді таратуға бақылауды жүзеге асырады. Камералды бақылау тұрғысында жұмыс жүргізеді, салық төлеушілер тарапынан мемлекеттік сатып алу, импорт, мүліктік кірістер бойынша, қызметкерлердің нақты көрсетілуін кеміту, кірістерді кем көрсету және т.б. бұзушылықтарды анықтайды. Салық төлеушілердің шағымдары мен өтініштерін уақтылы және сапалы қарау бойынша шаралар қабылдайды, оның ішінде салықтардың артық (қате) төленген сомасын есепке жатқызу туралы өтінішті қарау; артық төленген салықтарды және бюджетке төленетін басқа да міндетті салықтарды 100 АЕК-тен астам соманы қайтару туралы өтініш. Өтініш берушінің (өтініштің тікелей жауапты орындаушысы ретінде) өтініштері бойынша қабылданған мәселелер мен шешімдердің мәнін дұрыс толтыруға міндетті.

Штаттық кестеге сәйкес бұл лауазым «А» функционалдық блогына жатады.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары, орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім.

4. Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, 1 бірлік, С-R-4 санаты.

Қызметтік міндеттері: Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органның ақпараттық ресурстарымен жұмыс істеу процесінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етеді. Қаржы министрлiгiнен және Қаржы министрлiгiнiң Мемлекеттiк кiрiс комитетiнен, Департамент басшылығынан, басқарма бастығынан, бөлім басшысынан қарауға түскен тапсырмалардың белгiленген тәртiппен және мерзiмдерде орындалуын қамтамасыз етедi. Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша азаматтардан түсетін хаттарды, арыздарды және шағымдарды қарайды. Өз құзыреті шегінде салықтық міндеттемелердің туындауы, орындалуы және тоқтатылуы мәселелерін түсіндіреді және түсініктеме береді. Салық төлеушілердің салық міндеттемелерін орындауын бақылайды. Жоғары тұрған салық органдарынан тапсырмалар бойынша есептер мен ақпаратты уақтылы тапсыруға міндетті.Салық төлеушілердің салық заңнамасын бұзу фактілері бойынша әкімшілік құқық бұзушылық туралы хабарламалар мен хаттамалар жасайды, салынған әкімшілік айыппұлдарды өндіру бойынша уақтылы шаралар қолданады. Әкімшілік құқық бұзушылықтың бірыңғай тізіліміне әкімшілік іс жүргізу туралы мәліметтерді жедел енгізуге міндетті. Салық заңнамасын әкімшілендіруді жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді, салық заңнамасын бұқаралық ақпарат құралдарында насихаттайды, семинарларға қатысады, жетекшілік ететін мәселелер бойынша салық төлеушілерді қабылдайды. Салық заңдары мен ережелері бойынша техникалық оқытуды жүргізеді, салықтарды жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлейді, бөлім мамандарына практикалық көмек көрсетеді. Салық төлеушінің тіркеу деректерінде көрсетілген орналасқан жері бойынша жұмыс уақытында салықтық тексерулер жүргізеді. Басқарма қызметін бағалаудың алдын ала өлшемдер жинағын ұсынады. 20 000 (30 000 АЕК) ҚҚС шегінен асқан кезде «Берілген хабарламалар режимінде» (БХР) автоматтандырылған және қолмен камералдық бақылау нәтижелері бойынша қалыптастырылған хабарламаларды сапалы өңдеуді қамтамасыз ету бойынша бақылауды жүзеге асырады. Салық органдарының «Бірыңғай деректер қоймасы» (БДҚ) ақпараттық жүйесінде камералдық бақылау нәтижелері бойынша қызметті жүзеге асыру тәртібіне сәйкес хабарламалардың өңделуін және тәуекел компанияларына қамералдық бақылау нәтижесінде анықталған бұзушылықтарды жою бойынша бақылауды жүзеге асырады (бұзушылықтарды растау және растамау туралы қорытынды жасау). Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінің 280; 280 – 1; 463; 275, 269, 266 баптары бойынша әкімшілік іс қозғайды. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаларды тіркеу журналын жүргізеді, сондай-ақ өндіріп алынған әкімшілік айыппұлдардың төленгенін мәліметтер базасына жедел енгізеді. Салық тексеру актілерінің тіркеу журналын жүргізеді. Камералдық бақылау шеңберінде бұзушылықтарды анықтаған және ҚҚС бойынша салықтық міндеттемелерін азайтуға қосымша Салық есептілігі нысандарын ұсыну арқылы барынша азайтатын салық төлеушілерге бақылауды жүзеге асырады. Салық төлеушілер бойынша өзара есеп айырысуларды талдауды жүргізеді және растайды, оның нәтижесінде басқа Мемлекеттік кірістер басқармалары мен департаменттерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің сұрау салуы бойынша қарсы тексеру жіберіледі. Шет мемлекеттердің дипломатиялық және оларға теңестірілген өкілдіктеріне, Қазақстан Республикасында аккредиттелген шет мемлекеттің консулдық мекемелеріне және олардың персоналына қосылған құн салығын қайтаруға ұсынылған құжаттарды талдауға бақылауды жүзеге асырады. Жалған кәсіпорындардың контрагенттеріне камералдық бақылау жүргізу нәтижесінде анықталған бұзушылықтарды жою туралы хабарламалардың орындалуын бақылайды. Акциздерді әкімшілендіруге бақылауды жүзеге асырады. Критерийлердің орындалуына дербес жауапкершілікте болады: «Каталдық бақылау нәтижелерін өңдеудің түпкілікті тиімділік коэффициенті» және «ҚҚС бойынша автоматтандырылған камералдық бақылау нәтижелері бойынша есептелген ҚҚС сомаларын өндіріп алу үлесі, ҚҚС қызметін бағалаудың қосымша критерийлері». Басқармада іс-жүргізу жұмысын жүргізеді. ҚҚС түсімдерін талдауды, ҚҚС артық төлемдерін талдауды және өңдеуді жүргізеді. Өтініш берушінің (өтініштің тікелей жауапты орындаушысы ретінде) өтініштері бойынша қабылданған мәселелер мен шешімдердің мәнін дұрыс толтыруға міндетті. Департаментің, Басқарманың алқасында берілген тапсырмаларды, сондай-ақ Басқарма басшылығының және (немесе) бөлім басшысының басқа да тапсырмаларын орындайды.

Штаттық кестеге сәйкес бұл лауазым «А» функционалдық блогына жатады.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

5. Персоналмен жұмыс және ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманы, 3 бірлік, С-R-4 санаты.

Қызметтік міндеттері: Бұйрықтарды, шешімдерді, талдамалық ақпаратты және басқа құжаттарды дайындайды. Өндірістік мәселелер бойынша бұйрықтар кітабын жүргізеді. Алғашқы және жаңадан қабылданған қызметкерлерге қатысты құжаттардың ұлттық қауіпсіздік органдарына арнайы тексеруден өту үшін уақтылы жөнелтілуін қамтамасыз етеді. Қызметкерлердің жеке істерін, еңбек кітапшаларын, Т-2 жеке карточкаларын жүргізеді, басқарма бөлімдерінің бөлімдер ережелерін, лауазымдық нұсқаулықтарды жасауын бақылауды қамтамасыз етеді. Кадр жұмысына, оқытуды, қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды ұйымдастыруға қатысты есептерді дайындайды. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің бос лауазымдарына конкурс өткізеді. Оларды жасасу үшін еңбек шарттарын дайындайды. "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалауды, қызметтік сатысы бойынша конкурстық іріктеу мен ілгерілетуді дайындайды және жүргізеді. Басқармаға алғаш қабылданған немесе жаңадан келіп түскен қызметкерлерге тәлімгерлік бойынша жұмысты бақылайды. Басқарманың мемлекеттік қызметшілерінің мемлекеттік қызметте болуына байланысты шектеулердің сақталуын бақылайды. Қызметкерлерді тағайындау, жұмыстан босату, демалыстар, іссапарлар, еңбекке жарамсыздық парақтары, еңбек кітапшалары, тәртіптік жазалар, оқу, еңбек өтілі және т.б. мәліметтерді «е-Minfin» АЖ-не және «е- Qyzmet» жүйесіне уақытылы енгізуді қамтамасыз етеді. – қазақ және орыс тілдерінде. Еңбек демалыстарын ресімдеу және кадрлардың қозғалысы бойынша құжаттамалық жұмыс жүргізеді. МКО ақпараттық жүйелеріне (республикалық және облыстық деңгей) қол жеткізу құқықтарын кейіннен бұғаттау және қайта қарау үшін жұмыстан босату және тағайындау туралы бұйрықтарды жоғары тұрған мемлекеттік кірістер органының тиісті электрондық мекенжайына дереу жібереді. Уақытша болмаған қызметкерлердің (сырқаты бойынша, демалыста) және штаттан босатылған қызметкерлердің тізімін - жоғары тұрған мемлекеттік кірістер органына дереу жібереді. Жаңа қызметкерлерді жұмысқа қабылдау кезінде СКУД бақылау карталарын уақтылы береді, жұмыстан босатылған кезде – алып Департаменттің қызметтік тергеу бөліміне тапсырады. Қызметтік куәліктерді береді (арнайы тексерудің оң нәтижесінен кейін), жұмыстан босатылған кезде – қайтарып алады.Жұмыстан босатылған қызметкерлердің қызметтік куәліктерін жоюды жылына бір рет жою актісімен комиссиялық түрде жүргізеді. Тәртіптік жаза қолдануға, қызметтік тергеп-тексеруге қатысты құжаттарды ресімдейді. Басқарма бойынша тәртіптік практикаға қатысты есептерді қалыптастырады және жоғары тұрған мемлекеттік кірістер органына жібереді. Басқарманың мемлекеттік қызметіне кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар жасаған қызметкерлерге қатысты және теріс себептер бойынша мемлекеттік қызметтен босатылған адамдар бойынша тізімдік мәліметтерді жасайды және прокуратура органдарына жібереді. Қазақстан Республикасының белгіленген нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алуды жүргізуді жүзеге асырады (басқарманың жаңадан қабылданған қызметкерлерін және атқаратын лауазымынан босатылған қызметкерлерді әскери есепке қою және алу; белгіленген мерзімдерге сәйкес ауданның жергілікті әскери басқару органдарының (ЖӘБО) әскери есепке алу құжаттарымен жеке карточкаларын салыстырып тексеруді жүргізеді; әскери міндеттілерді әскери есепке қоюды ресімдейді жұмылдыру, соғыс жағдайы кезеңінде және соғыс уақытында басқармамен; ЖӘБО-ға әскерге шақырылушылардың тізімін уақтылы ұсынады және т.б.). Ай сайын Басқарманың бөлімдерінен жұмыс уақытының табелін жинап, Астана қаласы бойынша Қазынашылық департаментіне тапсырады. Қатаң есептілік бланкілерін есепке алуды, сақтауды, беруді және есептен шығаруды жүргізеді, жұмыс жоспарларын, бұйрықтарды, тапсырмаларды және хаттамалық тапсырмаларды дайындайды. Мемлекеттік және орыс тілдерінде іс қағаздарын жүргізеді. Кіріс және шығыс хат-хабарларды тіркеуді, сондай-ақ "Documentolog" бұлтты құжат айналымында және (Е-отіnish) «Азаматтардың барлық өтініштерін қабылдау және өңдеу бірыңғай платформасында орындалуын бақылауды жүргізеді, сондай-ақ азаматтарды қабылдау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады. Сенім телефоны арқылы келіп түскен шағымдардың, ұсыныстардың және хабарламалардың есебін жүргізеді. Өтініштерді/шағымдарды қарайды және жеке және заңды тұлғаларға өтініштерге жауаптарды заңнамада белгіленген мерзімде уақтылы және толық көлемде ұсынады. Бұқаралық-түсіндіру жұмыстарын жүргізеді: баспа басылымдарында, әлеуметтік желілерде мақалалар жариялау, семинарлар, дөңгелек үстелдер, ашық есік күндері, техникалық оқу және т. б. ұйымдастыру және өткізу. Франкировалді аппараттағы ақша қаражаттарының саны бойынша есеп жасайды және журналды жүргізеді. Басқарма қызметкерлерін кеңсе және шаруашылық тауарлармен қамтамасыз ету бойынша бақылау жүргізеді. Тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеуді қамтамасыз етеді (қажеттілігіне қарай).

Штаттық кестеге сәйкес бұл лауазым «В» және «C» функционалдық блогтарына жатады.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

6. ЕАЭО шеңберінде ҚҚС әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, 1 бірлік, С-R-4 санаты.

Қызметтік міндеттері: Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген мерзімдерде бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша азаматтардың хаттарын, арыздары мен шағымдарын, сондай-ақ бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдар мен басқа да заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды. 320.00 нысанды салық есептілігін және 328.00 нысанды өтініштерін қабылдау, өңдеу және камералдық бақылау. «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің 272, 287, 288-баптарының талаптарына сәйкес әкімшілік істерді қозғайды, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамалар, хабарламалар жасайды. Әкімшілік істі қарау орны мен уақыты туралы қаулыларды құқық бұзушыға тапсырады. Әкімшілік істерді қарау үшін лауазымды адамдарға немесе сотқа уақтылы жіберуді қамтамасыз етеді. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы күшіне енген шешімдерімен 1 АБ, 1-АП карточкаларын енгізеді. Электрондық және қағаз жеткізгіштегі тауарларды әкелуге берілген өтінімдерге сәйкес жанама салықтарды есептеудің дұрыстығына, есептердің уақтылы ұсынылуына және төленуіне кабинеттік бақылауды жүзеге асырады. Кедендік одақ, ЕАЭО шеңберінде жанама салықтарды басқарады. Орындаушы уәкілетті және жоғары тұрған органдармен жұмыс Кеден одағы, ЕАЭО шегінде тауарларды әкелу фактісіне қатысты ақпарат пен ақпаратты ұсыну. 105115 БСК бойынша қосымша резервтердің түсуін және орындалуын қамтамасыз етеді.

Штаттық кестеге сәйкес бұл лауазым «А» функционалдық блогына жатады.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

Құжаттар қабылдау уақыты: 30.11.2023ж. - 08.12.2023ж.

Құжаттар жұмыс уақытында қабылданады (сағат 9.00-13.00 және 14.30-18.30 дейін).

Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:

1) Өтініш;

2) 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларының (бұдан әрі – Қағидалар) 3-қосымшаға сәйкес нысанда толтырылған "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтік тізімі (бұдан әрі – Қызметтік тізім);

3) білімі туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшірмелері;

"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 көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған білімі туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

"Болашақ" халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген білімі туралы құжаттарға "Халықаралық 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 білімі туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған білімі туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі.

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

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі арқылы кандидаттың (Қағидалардың 79-тармағында көрсетілген адамдарды қоспағанда):

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. .

Жалпы конкурсқа қатысу үшін мемлекеттік қызметші және Заңның 27-бабы 8-тармағы бірінші бөлігінде көрсетілген адам келесі құжаттарды тапсырады:

1) Өтініш;

2) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2021 жылғы 10 қыркүйектегі № 158 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 24350 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген нысан бойынша тиісті персоналды басқару қызметімен (кадр қызметімен) құжаттар ұсынылған күнге дейін күнтізбелік отыз күн ішінде куәландырылған мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі.

Құжаттардың толық пакетін қолма-қол тәртіпте немесе почта арқылы тапсырған кандидаттарға конкурс комиссиясының хатшысы Қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді.

Құжаттардың толық емес пакетін не дәйексіз мәліметтерді ұсыну не құжаттардың оларға қойылатын талаптарға сәйкес келмеуі конкурстық комиссия хатшысының оларды қабылдаудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Құжаттардың толық пакетін электрондық түрде ұсынған кандидаттарға қолхат электрондық түрде құжат ұсынылған электрондық пошта мекенжайларына, ақпараттандыру объектілерімен жіберіледі.

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 мерзiмi: құжаттар конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап 7 (жеті) жұмыс күннің ішінде Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Сарыарқа ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасында, Астана қаласы, М.Әуезов көшесі 34, мекен- жайында қабылданады.

Жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткізетін мемлекеттік органға құжаттарды қолма-қол, пошта арқылы немесе олардың электрондық көшірмелерін конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген мемлекеттік органның ақпараттандыру объектілері, электрондық пошта мекенжайлары арқылы ұсынады.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттерін атқару жүктелген адам шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күн ішінде және әңгімелесуді өткізуге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей әңгімелесу өткізу күні туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарландыру қатысушылардың электрондық мекенжайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылады.

Рұқсат алмаған конкурс қатысушылары персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттерін атқару жүктелген адамның шешімі қабылдағаннан кейін бір жұмыс күн ішінде бұл туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарландыру қатысушылардың телефондары бойынша немесе электрондық мекенжайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылады.

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Сарыарқа ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасында (Астана қаласы, М.Әуезов көшесі 34) өтеді.

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттармен әңгімелесу қажет болған жағдайда қашықтық бейнебайланыс құралдары арқылы өткізілуі мүмкін.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларының (Агенттігінің 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығы) 54-тармағына сәйкес Әңгімелесу және іріктеудің басқа тәсілдерін өткізу кезінде егер конкурс комиссиясы отырысының барысына кедергі келтірмеген жағдайда кандидат та техникалық жазба құралдарын қолдана алады.

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетін жерге келу және қайту, тұрғын үй-жайды жалдау, тұру, байланыс қызметінің барлық түрлерін пайдалану) өздерінің жеке қаражаттары есебінен жүргізеді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасының он сегіз жасқа толған азаматтарының, оның ішінде уәкілетті орган қызметкерлерінің қатысуына жол беріледі.

Байқаушылар әңгімелесу процесінде кандидаттарға сұрақтар қоймайды. Байқаушыларға конкурс комиссиясының жұмысына кедергі келтіретін іс-әрекеттер жасауға, кандидаттардың жеке басы деректеріне қатысты мәліметтерді жариялауға, кандидаттар қатысатын конкурс рәсімдерінде олардың техникалық жазба құралдарын қолдануға жол берілмейді.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін адам әңгімелесу басталғанға дейін екі сағаттан кешіктірмей персоналды басқару қызметін (кадр қызметін) хабардар етеді.

Хабардар ету конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген телефон бойынша немесе электронды пошта бойынша жүзеге асырылады.

Конкурс өткізу барысында сарапшыларды шақыруға жол беріледі.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның жұмыскері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар адамдар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасы Парламентінің және мәслихаттардың депутаттары қатыса алады.

Сарапшылар әңгімелесуге қатысады, кандидаттарға сұрақтар қояды, конкурс комиссиясының мүшелеріне кандидаттар туралы өз пікірлерін білдіреді.

Сарапшылар әңгімелесу барысын өздерінің техникалық жазба құралдарымен белгілей алады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар конкурстық комиссияның, персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттерін атқару жүктелген адамның әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасауға құқылы.

Шағым әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға беріледі.

Әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне жібереді.

Жалпы конкурс Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларына сәйкес өткізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| "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 міндеттенемін.

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

      Мемлекеттік қызметші өзінің жақын туыстары (ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), аталары, әжелері, немерелері), жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары (жұбайының (зайыбының) ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары және балалары) атқаратын лауазымға тікелей бағынысты болатын мемлекеттік лауазымды атқара алмайды, сондай-ақ жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары тікелей бағынысында бола алмайтыны туралы талаппен таныстым.

      Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын транляциялауға

      және орналасуға келісім беремін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (иә/жоқ)

      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

      Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

      Байланыс телефондары: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының 3-қосымшасы |
|  | Нысан |

"Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ

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)  Жүктеу | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болған жағдайда/при наличии) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жеке сәйкестендіру нөмірі / индивидуальный идентификационный номер) | | |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туған күні және жері / Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша) / Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы / Семейное положение, наличие детей | |  |
| 4. | Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы / Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 5. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 6. | Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками | |  |
| 7. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 8. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 9. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) / Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| 10. | 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  Жүктеу |

      \* Ескертпе: қызметтік тізімде әрбір атқаратын лауазым бөлек жолда толтырылады.