«Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына 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:** жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім немесе 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 |

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 лауазымына орналасу үшін жалпы конкурс жариялайды:

1. Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің бас маманы, 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкер Г.С.Музаппарованың бала күтіміне арналған демалыс уақытына 26.11.2025 жылға дейін, негізгі қызметкер осы мерзім өткенге дейін жұмысқа шығуға құқылы), 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 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.

2. Дара кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, 3 бірлік (2 бірлік - уақытша, 1 – негізгі қызметкер Д.К.Уткельбаеваның бала күтіміне арналған демалыс уақытына 08.08.2024 жылға дейін, негізгі қызметкер осы мерзім өткенге дейін жұмысқа шығуға құқылы, және 1 –негізгі қызметкер З.Н.Киждауанованың бала күтіміне арналған демалыс уақытына 25.02.2025 жылға дейін, негізгі қызметкер осы мерзім өткенге дейін жұмысқа шығуға құқылы), 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 бойынша түсініктемелер мен ескертулер 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 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 Республикасы Салық кодексiнің 118 бабына сәйкес уақтылы тоқтата тұруды бақылайды, Қазақстан Республикасы 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 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. Өндірістік емес төлемдер бөлімінің бас маманы, 2 бірлік (1 бірлік –уақытша, негізгі қызметкер Б.Н.Майданның бала күтіміне арналған демалыс уақытына 28.04.2026 жылға дейін, негізгі қызметкер осы мерзім өткенге дейін жұмысқа шығуға құқылы), С-R-4 санаты.

Қызметтік міндеттері: Бөлім құзыретіне кіретін мәселелер бойынша азаматтардан түсетін хаттарды, арыздарды және шағымдарды қарайды. Өз құзыреті шегінде салықтық міндеттемелердің туындауы, орындалуы және тоқтатылуы туралы түсініктемелер береді және түсініктемелер береді. Салық төлеушілердің салық міндеттемелерін орындауын бақылайды. Жоғары тұрған салық органдарының тапсырмалары бойынша есептер мен ақпаратты ұсынады. ЭСҚ АЖ-да кабинеттік бақылау нәтижелері бойынша іс-шараларды өткізу тәртібін қатаң сақтауға міндетті. Камералдық бақылау 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, әкімшілік айыппұлдарды өндіру бойынша уақтылы шаралар қолданады. Әкімшілік іс жүргізу туралы ақпаратты жедел түрде ЭҚЖБ енгізуге міндетті. Салық төлеушінің тіркеу деректерінде көрсетілген орналасқан жері бойынша жұмыс уақытында салықтық тексерулер жүргізеді. Әкімшілік іс жүргізу туралы ақпаратты жедел түрде ЭҚЖБ енгізуге міндетті. Салық төлеушінің тіркеу деректерінде көрсетілген орналасқан жері бойынша жұмыс уақытында салықтық тексерулер жүргізеді. Өтініш берушінің Өтініштері бойынша қабылданған сұрақтар мен шешімдердің мәнін сенімді түрде толтыруға міндетті (Өтінішті тікелей жауапты орындаушы ретінде). Бекітілген аумақта салық төлеушілердің салық қызметінің аппараттық бақылауын жүргізеді. Кадельдік бақылау нәтижелері бойынша ЭҚБ «Хабарламаларды қою режимі" АЖ камералдық бақылау нәтижесінде анықталған бұзушылықтарды жою туралы салық төлеушілерге хабарламалар жібереді. Мемлекеттік кірістер органдарына «Хабарламаларды қою режимі" АЖ ЭҚБ-да камералдық бақылау нәтижелері бойынша қызметті жүзеге асыру үшін тәртіпте көзделген барлық қажетті шараларды қабылдайды. баптың 5-тармағының шеңберінде. Салық кодексінің 118 ... Банк шоттары бойынша шығыс операцияларын тоқтата тұру туралы өкімнің күшін жоюды бақылау мақсатында салық есептілігін Қазақстан Республикасының салық заңнамасында белгіленген мерзімде ұсынбау туралы хабарламалардың мәртебесін жаңартады. Жер учаскелерін пайдаланғаны үшін төлем және жалпы декларациялау бойынша болжамды көрсеткіштерді сөзсіз орындау үшін барлық шараларды қабылдайды, осы мақсаттарда салық төлеушілерге салық түсімдерінің динамикасы тұрғысынан талдау және мониторинг жүргізеді. Есепті тоқсаннан кейінгі екінші айдың 15-інен кешіктірмей табыс етілген салық есептілігіне сәйкес салық төлеушілердің дербес шоттары бойынша жазбалардың дұрыстығына және қолжетімділігіне бекітілген учаске бойынша салық төлеушілердің дербес шоттарына түгендеу жүргізеді. Бекітілген учаске бойынша негізсіз артық төлем сомаларын пысықтайды, артық төлемнің себептеріне талдау жасайды, артық төлемді болдырмау және негізсіз артық төлеу фактілерін жою бойынша барлық шараларды қабылдайды. Салық заңнамасында белгіленген мерзімде салық есептілігін ұсынбағаны туралы салық төлеушілерге хабарламалар жібереді және бір уақытта "Біріктірілген салықтық ақпараттық жүйе" ақпараттық жүйесіне тиісті мәртебелерді енгізеді.

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.

4. Өндірістік емес төлемдер бөлімінің жетекші маманы, 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкер А.Т.Надырханованың бала күтіміне арналған демалыс уақытына 01.07.2026 жылға дейін, негізгі қызметкер осы мерзім өткенге дейін жұмысқа шығуға құқылы), С-R-5 санаты.

Қызметтік міндеттері: Бөлім құзыретіне кіретін мәселелер бойынша азаматтардан түсетін хаттарды, арыздарды және шағымдарды қарайды. Өз құзыреті шегінде салықтық міндеттемелердің туындауы, орындалуы және тоқтатылуы туралы түсініктемелер береді және түсініктемелер береді. Салық төлеушілердің салық міндеттемелерін орындауын бақылайды. Жоғары тұрған салық органдарынан тапсырмалар бойынша есептер мен ақпаратты уақтылы тапсыруға міндетті. ЭСҚ АЖ-да кабинеттік бақылау нәтижелері бойынша іс-шараларды өткізу тәртібін қатаң сақтауға міндетті. Камералдық бақылау 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 уақтылы бақылайды. Заңды тұлғалардың салық заңнамасын бұзу фактілері бойынша әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хабарламалар мен хаттамалар жасайды және салынған әкімшілік айыппұлдарды өндіру жөнінде жедел шаралар қабылдауға міндетті. Әкімшілік іс жүргізу туралы ақпаратты жедел түрде ЭҚЖБ 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 төлеушінің тіркеу деректерінде көрсетілген орналасқан жері бойынша жұмыс уақытында салықтық тексерулер жүргізеді. Бекітілген аумақта салық төлеушілердің салық қызметінің аппараттық бақылауын жүргізеді. Кадельдік бақылау нәтижелері бойынша ЭҚБ АЖ РВУ-да камералдық бақылау нәтижесінде анықталған бұзушылықтарды жою туралы салық төлеушілерге хабарламалар жібереді. Мемлекеттік кірістер органдарына РВУ АЖ ЭҚБ-да камералдық бақылау нәтижелері бойынша қызметті жүзеге асыру үшін тәртіпте көзделген барлық қажетті шараларды қабылдайды. баптың 5-тармағының шеңберінде. Салық кодексінің 118 ... Банк шоттары бойынша шығыс операцияларын тоқтата тұру туралы өкімнің күшін жоюды бақылау мақсатында салық есептілігін Қазақстан Республикасының салық заңнамасында белгіленген мерзімде ұсынбау туралы хабарламалардың мәртебесін жаңартады. Жер учаскелерін пайдаланғаны үшін төлем және жалпы декларациялау бойынша болжамдық көрсеткіштерді сөзсіз орындау бойынша барлық шараларды қабылдайды, осы мақсаттарда салық төлеушілерге салық түсімдерінің динамикасы тұрғысынан талдау және мониторинг жүргізеді. Есепті тоқсаннан кейінгі екінші айдың 15-інен кешіктірмей табыс етілген салық есептілігіне сәйкес салық төлеушілердің дербес шоттары бойынша жазбалардың дұрыстығына және қолжетімділігіне бекітілген учаске бойынша салық төлеушілердің дербес шоттарына түгендеу жүргізу. Бекітілген учаске бойынша негізсіз артық төлем сомаларын пысықтайды, артық төлемнің себептеріне талдау жасайды, артық төлемді болдырмау және негізсіз артық төлеу фактілерін жою бойынша барлық шараларды қабылдайды. Салық заңнамасында белгіленген мерзімде салық есептілігін ұсынбау туралы салық төлеушілерге хабарламалар жібереді және бір уақытта ИНИС ақпараттық жүйесіне тиісті мәртебелерді енгізеді.

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.

Құжаттар қабылдау уақыты: 02.11.2023ж. - 10.11.2023ж.

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.