«Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға мемлекеттік қызметшілері арасында ішкі конкурс туралы хабарландыру

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Сарыарқа ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

С-R-3 санаты үшін: жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім.

**Мынадай құзыреттердің бар болуы**: күйзеліске төзімділік, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны ақпараттандыруға бағдарлану, адалдық, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық.

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

      1) жұмыс өтілі бір жылдан кем емес;

      2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда бір жылдан кем емес жұмыс өтілі.

С-R-4 санаты үшін: жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары, мемлекеттік лауазымдарда жұмыс өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты 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.

**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.**

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-3 (блок А) | 263131 | 302255 |
| C-R-4 (блок А) | 226837 | 260564 |

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Сарыарқа ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, 010000, Астана қаласы, М.Әуезов көшесі 34, анықтама үшін телефон 8 (7172) 22-60-65, e-mail: [k.zhumagalieva@kgd.gov.kz](https://crm.gov.kz/SOGo/so/k.zhumagalieva@kgd.gov.kz/Mail/view?language=Russian), n.syzdygalina@kgd.gov.kz (файлдардың рұқсат етілген мөлшері - 15МВ) «Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс жариялайды:

1. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, 1 бірлік, (уақытша, негізгі қызметкер Г.А.Болсамбекованың бала күтіміне арналған демалыс уақытына 23.05.2024 жылға дейін), 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.

2. **Дара кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, 2 бірлік *(уақытша, оның ішінде: 1 - негізгі қызметкер З.Н.Киждуанованың бала күтіміне арналған демалыс уақытына 25.02.2025 жылға дейін, 1- негізгі қызметкер Д.К.Уткелбаеваның бала күтіміне арналған демалыс уақытына 08.08.2024 жылға дейін, негізгі қызметкерлер 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. Берешекпен жұмыс бөлімінің басшысы, 1 бірлік, С-R-3 санаты.

Қызметтік міндеттері: Өз құзыреті шегінде Бөлімге жалпы басшылықты жүзеге асырады, бөлім қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін айқындайды. Бөлім туралы ережені әзірлейді, бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын анықтайды және басқарма басшысына бекітуге ұсынады. Бөлім бойынша жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларын жасайды және олардың орындалуын бақылайды. Жиынтық жоспарлауды және жұмыс жоспарларының, бұйрықтардың, тапсырмалардың және т.б. орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жоғары тұрған органдардың бақылау тапсырмаларын, есептерін және нұсқауларын уақтылы және сапалы дайындауды бақылайды. Басқарманың нысаналы көрсеткіштерін орындалуын қамтамасыз етеді.Бөлімнің қызметін бағалаудың алдын ала өлшемдер жинағын ұсынады. Салықтар мен бюджетке төленетін төлемдердің түсуін ұлғайту бойынша тиімді шараларды әзірлей отырып, берешектерге талдау жүргізеді және оларды азайту шараларын анықтайды.Берешегі бар кәсіпорындарға уақтылы хабарлама беріп, хабарлама тармақтарының дәйекті орындалуына кезең-кезеңімен бақылауды жүзеге асыруға міндеттелді. Салық берешегі төленбеген жағдайда салық төлеушінің банктік шоттары (корреспонденттік шоттарды қоспағанда) бойынша шығыс операцияларын уақтылы тоқтата тұруға бақылауды жүзеге асырады. Салық органының касса бойынша шығыс операцияларын тоқтата тұру туралы өкімдерінің орындалуына тексеру жүргізеді. Салық берешегі өтелмеген жағдайда салық төлеушінің мүлкіне билік етуді шектеу туралы шешімдер шығару бойынша бақылау жүргізеді.Әкімшілік жауапкершілікке тарта отырып, салық берешегін төлеу мерзімдері бойынша бұзушылықтарды анықтайды. Салық органының инкассалық өкімінің негізінде салық төлеушінің банктік шоттарынан салық берешегінің сомаларын бақылауды және өндіріп алуды жүзеге асырады. Салық төлеушінің салық берешегін оның дебиторларының шоттарынан өндіріп алуды бақылайды. Салық төлеушінің билігі шектеулі мүлкін салық берешегін өтеу үшін мамандандырылған аукционда сату арқылы өндіріп алуды бақылайды.Аукциондарға қатысуды бақылайды және аукциондарда сатылған мүліктен бюджетке түсетін қаражатты бақылайды.Салық заңнамасында көзделген барлық шараларды қабылдағаннан кейін «Банкроттық туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес талап қою жұмыстарын жүргізеді.Мониторинг деректері негізінде төлемге қабілетсіз кәсіпорындардың тізілімін жасайды. Кредиторлар комитетінің жұмысына, кредиторлар комитетінің отырысына қатысуын бақылауға, конкурстық басқарушылардың банкроттық рәсімінің өткізілуіне бақылауды жүзеге асыруға міндетті. Тауарлық-материалдық қорлардың тізімдемесін жүргізеді. Салық заңнамасын бұзғаны үшін әкімшілік ықпал ету шараларын қолданады. 2022 жылғы 30 желтоқсандағы «Қазақстан Республикасы азаматтарының төлем қабілеттілігін қалпына келтіру және банкроттық туралы» № 178-VII Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мерзімде соттан тыс банкроттық рәсімін қолдану туралы жеке тұлғалардың өтініштерін қарайды.

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.

4. Өндірістік емес төлемдер бөлімінің бас маманы, 2 бірлік, 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.

Құжаттар қабылдау уақыты: 01.12.2023ж - 05.12.2023ж.

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

Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:

Ішкі конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:

1) "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидалардың (бұдан әрі – Қағидалар) 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2021 жылғы 10 қыркүйектегі № 158 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 24350 болып тіркелген) бекітілген, тиісті персоналды басқару қызметі құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде растаған мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі.

Кандидаттар жарияланған лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі барын растайтын құжаттарды ұсына алады.

Құжаттардың толық емес пакетін не дәйексіз мәліметтерді ұсыну не құжаттардың оларға қойылатын талаптарға сәйкес келмеуі персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттерін атқару жүктелген адамның оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

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.

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар құжаттарын Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Сарыарқа ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасына электронды түрде «Е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі (3 жұмыс күні), ол ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру уәкілетті органның интернет-ресурсында жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі.

Комиссияның хатшысы әңгімелесуге жіберілген кандидаттарға персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттерін атқару жүктелген адам шешім қабылдаған күннен кейін бір жұмыс күн ішінде және әңгімелесу өтетін күнге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей әңгімелесу және эссе, сондай-ақ қажет болған жағдайда кандидаттарды іріктеудің басқа құралдарын өткізу күні туралы хабарлайды.

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

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

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларының (Агенттігінің 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығы) 53-тармағына сәйкес Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күн ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда өтеді.

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

Қағидаларының 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.

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

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде он сегіз жасқа толған Қазақстан Республикасының азаматтары, оның ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) жұмыскерлері қатыса алады.

Байқаушылар әңгімелесу процессінде 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.

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.

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.Ішкі 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 конкурс өткізу қағидалары негізінде жүзеге асырылады.

|  |
| --- |
| «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының 2-қосымшасы |

Нысан

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мемлекеттік орган) |

Өтініш

      Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 11.02.2023 [№ 37](http://10.61.42.188/kaz/docs/V2300031903#53) (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      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:

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

      Мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің төрағасы 2021 жылғы 10 қыркүйектегі № 158 Бұйрығына  2-қосымша |

"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, 30х40 мм) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жұмыс орны, лауазымы, санаты / Место работы, должность, категория | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЖСН / ИИН | |
|  | | | | |
| Туған күні /  Дата рождения | |  | | |
| Туған жері / Место рождения | |  | | |
| Ұлты /  Национальность | |  | Білімі / Образование |  |
| Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы /  Год окончания и наименование учебного заведения | |  | | |
| Мамандығы / Специальность | |  | | |
| Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /  Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |  |  |
| Шетел тілдерін білуі /  Владение иностранными языками | |  | Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы / Ученая степень, ученое звание |  |
| Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /  Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  | | |
| Арнайы тексеру нәтижелері/  Результаты специальной проверки | |  | Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы, дипломатиялық дәрежесі (жыл) / Воинское, специальное звания, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг (год) |  |
| Мемлекеттік қызметке кір келтіретін терiс қылық жасағаны үшін тәртiптiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет / Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу | |  | Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшiн әкiмшiлiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет / Сведения о наложении административных взысканий за совершение коррупционных правонарушений |  |
| Жалпы еңбек өтілі / Общий трудовой стаж | |  | Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні / Дата принесения присяги государственным служащим |  |
| Мемлекеттік қызмет өтілі / Стаж государственной службы | |  | Отбасылық жағдайы / Семейное положение |  |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | |
| Күні / Дата | | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері /  должность\*, место работы, местонахождение организации |  |  |
| қабылданған /  приема | босатылған /  увольнения |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметiнiң) басшысы / Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии)

Қолы / Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ жыл / год "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_айы / месяц

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