**«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына**

**орналасу үшін жалпы конкурс**

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті» республикалық мемлекеттік мекемесі, 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Пойменная көшесі, 2/2 үй, анықтама үшін телефондар: 8(7112) 53-84-40, факс 8 (7112) 53-84-40, электрондық адресі a.kuspanova@kgd.gov.kz,** [**t.bisalieva@kgd.gov.kz**](mailto:t.bisalieva@kgd.gov.kz)
2. **Экспорттық бақылау басқармасының экспорттық бақылау бөлімінің жетекші маманы («C-O-6» санаты, 4 бірлік, индекстік №МКД-4-2/1,2,3,4,5,6,7,8,9). Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-O-6» санаты үшін 97 510 (min) теңгеден бастап 132 019 (max) теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:**

Экспорттық бақылауға жататын өнімнің мемлекеттік шекара арқылы өткізілуін бақылау, лицензиялар/ рұқсаттарды тіркеуді жүзеге асыру, олардың орындалуы туралы СЭҚ қатысушыларына анықтамалар беру, экспорттық бақылау мәселелері бойынша тәуекелдер профилін жасау, тізілімдегі тауарларды бақылау, ҚР аумағына әкелінген және кедендік процедураларға орналастырылған тауарлар туралы мәліметтерді талдау және мониторинг жүргізу, ақпараттық-талдау материалдарын дайындау, Қазақстан Республикасы аумағына үшінші елдерден әкелінетін және баждардың төменгі ставкасы қолданылатын тауарлардың шығуын болдырмауға бақылауды жүзеге асыру, ҚР аумағына және ЕАЭО мүше басқа мемлекеттерден импортталатын және экспортталатын тауарларға салық төлеушілермен тапсырылған декларациялар арқылы талдау жасау және бақылау.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе жоғары оқу орыннан кейінгі білім немесе орта білімнен кейінгі білім – құқық: құқықтану, кеден ісі, халықаралық құқық немесе әлеуметтік ғылымдар және бизнес: экономика, есеп және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару немесе техникалық ғылымдар және технологиялар: ақпараттық технологиялар.

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:**

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

**Әңгімелесу өткізудің мерзімі мен орны:**

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар, оны кандидаттарды әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде C-O-6 санаты бойынша БҚО, Орал қаласы, Пойменная көшесі 2/2 үй мекен-жайы бойынша әңгімелесуден өтеді.

1. **«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Орал қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы»республикалық мемлекеттік мекемесі, 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Некрасова көшесі, 30/1 үй, анықтама телефоны: (87112) 24-28-85, электрондық мекенжайы: [sа.akhmetova@kgd.gov.kz](mailto:sа.akhmetova@kgd.gov.kz), u.muldakhanova@kgd.gov.kz**

**1. Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің жетекші маманы, («C-R-5» санаты, 1 бірлік, индексі МКБ-1-7-3), «C-R-5» санаты үшiн лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 84414 (min) теңгеден 114853 (max) теңгеге дейiн.**

**Функционалдық міндеттері:**

Салық салу объектілері бойынша мемлекеттік уәкілетті органдардан түскен ақпараттар және салық төлеушілердің тапсырған салық есептіліктері негізінде салық міндеттемесінің толық орындалуына камералды бақылау жүргізу. Салық төлеушілерге уақытында хабарламаларды жолдау және табыстау. Мемлекеттік тапсырыс аясында ақша алған, кеден одағы мемлекеттерінен импорттаушы салық төлеушілерге камералды бақылау жүргізу. Камералды бақылау нәтижесі бойынша орындалмаған хабарламаларға уақытында әкімшілік шараларды қолдану. Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің толық және уақтылы түсуін қамтамасыз ету, камералды бақылау жүргізу және хабарламаларды табыстау, салық төлеушілердің міндеттемелерін орындауына салықтық бақылау жүргізу, әрекетсіз салық төлеушілер тізімін қалыптастыру, артық төлемге бақылау жүргізу. Патент және жеңілдетілген арнайы салық режимін қолданатын салық төлеушілердің тіркелу деректерінің талапқа сәйкестігін әкімшілендіру. Бақылау касса машинасын қолданылу ережесінің сақталуына бақылау жасау, тіркелмеген кәсіпкерлік субъектілерін анықтау, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама толтыру, жүргізілген тексеру қорытындысы бойынша акті толтыру, хронометраждық зерттеулер жүргізу, салық төлеушінің нақты тұрғылықты жері бойынша жоқ болған жағдайда акті толтыру, салық төлеушілерге салық міндеттемесін орындау жөніндегі хабарламаны табыс ету, тіркелмеген салық төлеушілерді анықтау жұмысын жүргізу.Салық және басқа міндетті төлемдердің бюджетке уақытында толық түсіміне бақылау жасау, қарсы тексеру актілерінің дұрыстығына, салық төлеушілерге хабарламалардың уақытылы жолдануына бақылау жасау. Салық міндеттемесін уақытында орындамаған салық төлеушілерге орындату әдістерінің қолданылуын қамтамасыз ету, жүргізілген тексерулердің сапасын бақылау.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есепжәне аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару.

**Құзыреттер бойынша талаптар:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

1. **Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің жетекші маманы, («C-R-5» санаты, 2 бірлік,индексі МКБ-1-6-3), «C-R-5» санаты үшiн лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 84414 (min) теңгеден 114853 (max) теңгеге дейiн.**

**Функционалдық міндеттері:** Салық салу объектілері бойынша мемлекеттік уәкілетті органдардан түскен ақпараттар және салық төлеушілердің тапсырған салық есептіліктері негізінде салық міндеттемесінің толық орындалуына камералды бақылау жүргізу. Салық төлеушілерге уақытында хабарламаларды жолдау және табыстау. Мемлекеттік тапсырыс аясында ақша алған, кеден одағы мемлекеттерінен импорттаушы салық төлеушілерге камералды бақылау жүргізу. Камералды бақылау нәтижесі бойынша орындалмаған хабарламаларға уақытында әкімшілік шараларды қолдану. Автоматтандырылған камералды бақылау бойынша хабарламалардың уақытылы және сапалы өңдеу, жалған кәсіпкерлікті анықтау және жолын кесу бойынша жұмыстар жүргізу.Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің толық және уақтылы түсуін қамтамасыз ету, камералды бақылау жүргізу және хабарламаларды табыстау, салық төлеушілердің міндеттемелерін орындауына салықтық бақылау жүргізу, әрекетсіз салық төлеушілер тізімін қалыптастыру, артық төлемге бақылау жүргізу. Патент және жеңілдетілген арнайы салық режимін қолданатын салық төлеушілердің тіркелу деректерінің талапқа сәйкестігін әкімшілендіру. ҚР ӘҚК сәйкес салық төлеушілерге әкімшілік шараларды қолдану, тарату сатысындағы, әрекетсіз деп танылған салық төлеушілердің салықтық міндеттерді орындауы бойынша камералдық бақылау, талдау, әкімшілендіруді іске асырады.

Хронометраждық зерттеулер жүргізу, салық төлеушінің нақты тұрғылықты жері бойынша жоқ болған жағдайда акті толтыру, салық төлеушілерге салық міндеттемесін орындау жөніндегі хабарламаны табыс ету, тіркелмеген салық төлеушілерді анықтау жұмысын жүргізу.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есепжәне аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару.

**Құзыреттер бойынша талаптар:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

1. **Мәжбүрлеп өндіру бөлімінің жетекші маманы, («C-R-5» санаты, 1 бірлік, индексі МКБ-1-5-3), «C-R-5» санаты үшiн лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 84414 (min) теңгеден 114853 (max) теңгеге дейiн.**

**Функционалдық міндеттері:**

Салық міндеттемесін орындату әдісі бойынша жұмыстарды қамтамасыз ету және салық төлеушілерден мәжбүрлеп өндіріп алу, толық және уақытылы міндетті зейнетақы қорларын, әлеуметтік аударымдардың есептеліп, ұсталуына бақылау жасау. Салық берешектерін мәжбүрлеп өндіру жөніндегі заңмен белгіленген барлық шараларды жүзеге асыруды қамтамасыз ету, Салық берешегіне талдау және оны азайту шараларын анықтау, барлық шараларды қолданғаннан соң ҚР «Банкрот және оңалту туралы» Заңына сәйкес салық заңдылығына сәйкес талап жұмыстарын жүргізу, салық заңдылығын, зейнетақымен қамтамасыз ету және әлеуметтік қорғау заңдылықтарын бұзғаны үшін әкімшілік шараларының қолданылуын қамтамасыз ету. Салық төлеушілерді банкрот деп тану бойынша істің сотта қаралуына қатысу. Салық және басқа да міндетті төлемдердің есептелу және ұсталу заңдылығы, нормативті құқықтық актілері бойынша түсінік жұмыстарын жүргізу.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есепжәне аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару; құқық: құқықтану.

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

1. **«Салық төлеушілердің ақпараттарын қабылдау, өңдеу және салықтық тіркеу орталығы»бөлімінің жетекші маманы, («C-R-5» санаты, 1 бірлік, индексі МКБ-1-8-3), «C-R-5» санаты үшiн лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 84414 (min) теңгеден 114853 (max) теңгеге дейiн.**

**Функционалдық міндеттері:**

Орталық ережесімен бекітілген құжаттарды уақытында қабылдап, өңдеуге жолдау, бақылау касса машиналарын есепке қою, шығару бойынша өтініштерді қабылдау, дайын құжаттарды беру, электронды қолтаңбасы бар электронды ақпаратты тасымалдайтын кілтті контейнерді беру. Электронды құжаттармен алмасу барысында электронды цифрлық қолтаңбаны қолданып қабылдауға келісім беру, электронды үлгіде салық есептіліктерін тапсыру бойынша «Салықтөлеушілер тирминалында» қызмет ету.

Орталықтар ережесімен бекітілген құжаттарды мемлекеттік кірістер органы ақпараттық жүйесіне енгізу және өңдеу, қосылған құн салығы төлеушілерін уақытында есепке қою және шығару. Патент есебін өңдеу, тіркеуге қою, салық төлеушілердің тіркеу деректерін өзгерту туралы өтініштерін өңдеу, ТСАЖ бағдарламасына салық төлеуші деректерін енгізу, берешегі бары немесе жоғы туралы анықтаманы қалыптастыру, қосылған құн салығы төлеушісі куәлігін беру, салық төлеуші тапсырған салық есептілігі бойынша салық төлеушінің дербес шотын тексеру. Салық төлеушіні мемлекеттік кірістер органы шешімі бойынша есептен шығару.Салық төлеушілерге есептелген салық соммасы туралы хабарламаны шығарып, табыс ету.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есепжәне аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару.

**Құзыреттер бойынша талаптар:** стресске орнықтылық, стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

**Әңгімелесу өткізу мерзімі мен орны:**

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **үш жұмыс күні ішінде** С-R-5 санаттары бойынша Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Некрасова көшесі 30/1 үй мекен-жайы бойынша әңгімелесуден өтеді.

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Ақжайық ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, 090100, Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаево ауылы, Әбілхайыр хан көшесі, 57 үй, анықтама телефоны: (871136) 91-1-66, 91-6-34, факс 91-6-34, электрондық мекенжайы: [b.kartabaev@kgd.gov.kz](mailto:b.kartabaev@kgd.gov.kz), zko\_akzhaik@kgd.gov.kz**

**1. Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің жетекші маманы, («C-R-5» санаты, 1 бірлік, индекстік №МКБ-2/3). Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 84 414 (min) теңгеден бастап 114 853 (max) теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:**

Болжам көрсеткіштерінің орындалуын бақылау және салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің толық және уақтылы түсуін қамтамасыз ету, әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша материалдар толтыру, мемлекеттік қызметшілердің табыс етілген декларацияларын тексеру, салық заңнамасын бұзған салық төлеушілерге хабарламаларды табыс етуді бақылау, камералды бақылауды жүзеге асыру, салық төлеушінің салық міндеттемесін орындауына салықтық бақылауды жүзеге асыру, облыстық мемлекеттік кірістер департаментіне есептіліктерді уақтылы дайындау және беру, тақырыптық және қарсы салық тексерулерін ұйымдастыру және жүргізу, уәкілетті органдармен жұмыс. Әкімшілік айыппұл соммаларының салынуы мен өндірілуіне бақылау. ЭҚАБЖ АЖЖ-де жұмыс жүргізу. Салық тексеру актісін толтыру. Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысы мен бөлім басшысының тапсырмаларын орындау. Әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша материалдардың дайындалуын, өз еркімен белгіленген мерзімде әкімшілік айыппұлды төлемеген жағдайда, әкімшілік материалды мәжбүрлеп өндіріп алуға жолдау. Web-АП платформасына 1-ӘЖ, №1-ӘҚ нысанды карточкаларының енгізілуін бақылау. Өндірістік емес төлемдерді, соның ішінде, жеке тұлғалардың мүлік салығы, жер салығы, көлік құралдары салығы бойынша әкімшілендіру. Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және жинау бойынша заңнама, нормативтік-құқықтық актілерді қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, міндетті зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдардың, сондай-ақ дербес шоттардағы өсімақылар мен айыппұлдардың қоса есептелген (есептелген, кемітілген) және төленген (есепке жатқызылған, қайтарылған) сомаларының есебінің дұрыс жүргізілуіне бақылау және есептілікті дұрыс жасау функцияларын атқару. 1-Н есебін жасау, ҚҚС-ның қайтарылуын жүргізу. ОСДШ бағдарламасының арқылы тускен түсімдерді қабылдап, күн сайын қате төлем құжаттарының тиістілігін анықтау бойынша жұмыс жүргізу. Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2008 жылғы 29 желтоқсандағы № 622 Бұйрығымен бекітілген «Дербес шоттарды жүргізу ережесіне» сәйкес, дербес шоттарды жүргізу. Қате реквизиттермен келіп түскен салықтарды түзетіп отырғызу. Заңды тұлғаларды және жеке тұлңалардың салықтарын, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді, есімпұлдар мен айыппұлдарды есепке жатқызу және қайтару. Жоғарыдан және басқада жерлерден келіп түскен құжаттарға қатынас қағаздарына уақтылы жауап қайтару. Келесі БСК болжам көрсеткіштерін бақылауды жүзеге асырады және орындайды: Өз құзыреті шегінде әкімшілік іс жасау және жасалған әкімшілік істің № 1-ӘЖ, №1-ӘҚ нысанды карточкаларын уақтында шығару, СЕӨС АЖ-де сұрауларды өндеу, 2-Н есептілігін дайындауға қатысу. Дербес шоттарды Мемлекеттік кірістер басқарма арасында салық төлеушілердің өтніші бойынша салыстыру актісін жасау, артық және қате түскен салық төлемдерін дербес шоттарын бақылау жасау. Республика бюджетіне және жергілікті бюджетке түсетін тусімдерге бақылау жасап, сараптама өткізіп уақытылы түзетуге үсыныс беріп отыру. Тоқсандық, жылдық түсімдер бойынша жоспарлардың орындалуын қамтамасыз ету.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есеп және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару немесе құқық: құқықтану, кеден ісі немесе техникалық ғылымдар және технологиялар: автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету.

2.Мүмкіндігінше, негізгі қызмет саласы бойынша қайта даярлау курстарынан өткені туралы сертификаттың болуы.

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:**

стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

**Әңгімелесу өткізудің мерзімі мен орны:**

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **үш жұмыс күні ішінде** С-R-5 санаты бойынша Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаево ауылы, Әбілхайыр хан көшесі, 57 үй мекен-жайы бойынша әңгімелесуден өтеді.

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Бөрлі ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, 090302 Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 2 шағын аудан, 7/1 үй, анықтама үшін телефон 8(71133) 31-0-26, 35-7-35, факс 31-0-26, электрондық мекенжайы: [gtubetova@taxwest@mgd.kz](mailto:gtubetova@taxwest@mgd.kz), [E.Algaziev@kgd.gov.kz](mailto:E.Algaziev@kgd.gov.kz),** [**byrlin@taxwest.mgd.kz**](mailto:byrlin@taxwest.mgd.kz)**,** [**G.Tubetova@kgd.gov.kz**](mailto:G.Tubetova@kgd.gov.kz) **бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасу үшін жалпы конкурс жариялайды:**
2. **Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің жетекші маманы («C-R-5» санаты,2 бірлік, индекстік№ МКБ-4-3/7,8). Лауазымдық жалақысыеңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 84 414 (min) тенгеден бастап 114 853 (max) тенгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:**

Мемлекеттік қызмет көрсету, салықтық есептілік нысандары мен өтініштерді қабылдау, ақпараттық жүйеге салық есептіліктердің уақтылы енгізілуіне және салық төлеушілердің дербес шоттарына есептелген салықтардың таратылуына бақылау жасау, салық төлеушілердің дербес шоттарын дұрыс жүргізу. Берілген өтініштерге сәйкес салық төлеушілерге дербес шоттары көшірмелерін, салыстыру актілерін, бюджетке салық берешегінің бар, жоғы туралы анықтама беру, мемлекеттік кірістер басқармасының қорытындысы бойынша салықтар мен бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдер, кедендік төлемдер, өсімпұл мен айыппұлдарды есепке жатқызу немесе қайтаруға тапсырмаларды дайындау. Салық төлеушілерден түскен салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер сомаларын дербес шоттары бойынша тарату, 1-Н есебін жасау, салық түсіміне талдау жасау, қатаң есептілік бланкілер бойынша есеп жүргізу, салық төлеушілердің дербес шоттарын ашу және жүргізу, анықталмаған төлемдермен жұмыс, мерзімдік есептіліктерді жасау. Әкімшілік құқық бұзушылық бойынша материалдар толтыру, 2-Н тоқсандық статистикалық есебін дайындау, салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және жинау бойынша заңнамалық, нормативтік құқықтық актілерді қолдану мәселесі бойынша түсіндіру жұмысын жүргізу. Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысы мен бөлім басшысының тапсырмаларын орындау.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес**:** экономика, есеп және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару немесе техникалық ғылымдар және технологиялар: ақпараттық жүйелер.

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

1. **Өндірістік емес төлемдер бөлімінің жетекші маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күту демалысы кезеңіне, 08.10.2020ж. дейін), («C-R-5» санаты, 1 бірлік, индекстік № МКБ-4-5/8). Лауазымдық жалақысыеңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 84 414 (min) тенгеден бастап 114 853 (max) тенгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:**

Өндірістік емес төлемдердің бюджетке толық түсуін қамтамасыз ету, салық төлеушілердің салық міндеттемесінің орындауына салықтық бақылау жүргізу, мемлекет меншігіне айналған мүлікті есепке алу, сақтау, бағалау және өндіру тәртібінің сақталуына бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру. Өндірістік емес төлемдердің барлық түрлері бойынша салықтық міндеттеменің орындалу мәселесімен жоспарлы тақырыптық тексерулерді жүргізу, тексеру актілерінде көрсетілген бұзушылықтардың жойылуына және қосымша есептелген сомалардың уақытында бюджетке түсуіне бақылау жасау, уәкілетті органдардың және мемлекеттік мекемелердің салық төлеушілерді, салық салу объектілерін және салық салумен байланысты объектілерді есепке алумен байланысты міндеттемелерінің орындалуына салықтық бақылауды жүзеге асыру. Әкімшілік құқық бұзушылық бойынша материалдардар толтыру, 2-Н тоқсандық статистикалық есебін дайындау, салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және жинау бойынша заңнамалық, нормативтік құқықтық актілерді қолдану мәселесі бойынша түсіндіру жұмысын жүргізу. Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысы мен бөлім басшысының тапсырмаларын орындау.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес**:** экономика, есеп және аудит, қаржы, менеджмент, маркетинг, мемлекеттік және жергілікті басқару немесе құқық: құқықтану.

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

**Әңгімелесу өткізудің мерзімі мен орны:**

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **үш жұмыс күні ішінде** С-R-5 санаты бойынша БҚО**,** Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 2 шағын аудан, 7/1 үй мекен-жайы бойынша әңгімелесуден өтеді.

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Жәнібек ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғумар Қараш көшесі, 63 үй, анықтама телефоны: (871135) 21-2-82, 21-4-90, факс 21-2-82, электрондық мекенжайы:**
2. **Салық төлеушілермен** **жұмыс бөлімінің бас маманы (C-R-4 санаты, 1 бірлік, индекс №МКБ-6-2/2,3,4,5). Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 84 414 (min) тенгеден бастап 114 853 (max) тенгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:**

Мемлекеттік қызметтер көрсету, салық есептіліктері мен өтініштерді қабылдау, ақпараттық жүйеге салық есептіліктерін уақтылы енгізуді бақылау және салық төлеушілердің дербес шоттарына есептелген салық сомаларын тарату, салық төлеушілердің дербес шоттарын дұрыс жүргізу, берілген өтініштерге сәйкес салық төлеушілерге дербес шоттардың, салыстыру актілерінің көшірмелерін жіберу. Қосылған құн салығы төлеушілер тізімін, қосылған құн салығы төлеушілерді есепке қою, есептен шығару бойынша бақылау жүргізу. Форматты-логикалық бақылау жүргізу. Салық салу объектілері бойынша мемлекеттік уәкілетті органдардан түскен ақпараттар және салық төлеушілердің тапсырған салық есептіліктері негізінде салық міндеттемесінің толық орындалуына камералды бақылау жүргізу. ЭҚАБЖ АЖЖ-де жұмыс жүргізу. Әкімшілік айыппұл соммаларының салынуы мен өндірілуіне бақылау. Салық төлеушілердің бюджетке артық төленген қосылған құн салығы соммасын қайтару, есептеу бойынша өтініштерін қарау. ҚҚС бойынша салық заңдылығы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету, ҚҚС әкімшілендіру және оның әдістемесін білу. салық есептіліктері мен өтініштерді қабылдау, салық төлеушілердің арнайы салық режимінде жұмыс жасау мақсатындағы өтініштерін қабылдау, қабылданған салық есептіліктерінің ақпараттық бағдарламаларға уақытылы енгізілуін және есептелген салықтардың салық төлеушілердің дербес есеп шоттарына түсуін қадағалау, салық төлеушілердің арыздарына сәйкес дербес есеп шотының мәліметтерін, салыстыру актілерің көшірмелерін, салықтар бойынша түсімдерді талдау, арыздар мен шағымдарға жауап беру, бақылау-касса машиналарын есепке қою және есептен шығару, әрекетсіз салық төлеушілермен жұмыс жүргізу. Салық төлеушілерге уақытында хабарламаларды жолдау және табыстау. Мемлекеттік тапсырыс аясында ақша алған, кеден одағы мемлекеттерінен импорттаушы салық төлеушілерге камералды бақылау жүргізу. Камералдық бақылау нәтижесі бойынша орындалмаған хабарламаларға уақытында әкімшілік шараларды қолдану. Автоматтандырылған камералды бақылау бойынша хабарламалардың уақытылы және сапалы өңдеу, жалған кәсіпкерлікті анықтау және жолын кесу бойынша жұмыстар жүргізу. Мемлекеттік кірістер басқармасының қорытындысына сәйкес салықтарды, басқа да міндетті төлемдерді, кеден төлемдерін, өсімпұлдар мен айыппұлдарды есепке жатқызу және қайтару бойынша төлем тапсырмаларын дайындау, салық төлеушілерден келіп түскен бюджетке төленетін салық және басқа да міндетті төлемдерді дербес шоттар бойынша тарату, 1-Н есептілігін дайындау. Ақпараттық бағдарламарын жаңарту, 1 ОЛ есептілігін дайындау, ЭҚАБЖ АЖЖ-де заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін тіркеу жұмыстарын жүргізу. Өндірістік емес төлемдерді, соның ішінде, жеке тұлғалардың мүлік салығы, жер салығы салығы бойынша әкімшілендіру. Әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша материалдардың толтырылу, әрекетсіз салық төлеушілермен жұмыс, камералды бақылауды жүзеге асыру. Салық тексеру актісін толтыру. Басқарма басшысының және облыстық мемлекеттік кірістер Департаменті басшылығының тапсырмаларын орындау. Салықтар бойынша түсімдерді талдау, қатаң есептілік бланкілері бойынша есеп жүргізу, оларды ақпараттық бағдарламада есептеу, хабарламалар шығару, кеден одағы шеңберіңде есептіліктерді қабылдау және өңдеу, бақылау-касса машиналарын есепке қою және есептен шығару. Бақылау-экономикалық жұмыстарын ұйымдастыру және жүргізу Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және жинау бойынша заңнама, нормативтік-құқықтық актілерді қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Болжам көрсеткіштерінің орындалуын бақылау және салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің толық және уақтылы түсуін қамтамасыз ету, әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша материалдар толтыру, мемлекеттік қызметшілердің табыс етілген декларацияларын тексеру, салық заңнамасын бұзған салық төлеушілерге хабарламаларды табыс етуді бақылау, камералды бақылауды жүзеге асыру, салық төлеушінің салық міндеттемесін орындауына салықтық бақылауды жүзеге асыру, облыстық мемлекеттік кірістер департаментіне есептіліктерді уақтылы дайындау және беру, тақырыптық және қарсы салық тексерулерін ұйымдастыру және жүргізу, уәкілетті органдармен жұмыс. Салық берешегін мәжбүрлеп өндіріп алу шараларын қолдану, салық төлеушінің салық міндеттемесін орындауына салықтық бақылауды жүзеге асыру Мемлекеттік уәкілетті органдардан түскен ақпараттар негізінде салық міндеттемесінің толық орындалуына камералды бақылау жүргізу. ЭҚАБЖ АЖЖ-де жұмыс жүргізу. Салық тексеру актісін толтыру. Басқарма басшысының және облыстық мемлекеттік кірістер Департаменті басшылығының хаттамалық тапсырмаларын орындау. Әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша материалдардың дайындалуын, өз еркімен белгіленген мерзімде әкімшілік айыппұлды төлемеген жағдайда, әкімшілік материалды мәжбүрлеп өндіріп алуға жолдау. Web-АП платформасына 1-ӘЖ, №1-ӘҚ нысанды карточкаларының енгізілуін бақылау, 2-Н тоқсандық статистикалық есебін дайындау. Өндірістік емес төлемдерді, соның ішінде, жеке тұлғалардың көлік құралдары салығы бойынша әкімшілендіру. Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және жинау бойынша заңнама, нормативтік-құқықтық актілерді қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

жоғары, мемлекеттік қызмет 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 білім - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есеп және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару немесе құқық: құқықтану.

**Әңгімелесу өткізудің мерзімі мен орны:**

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде С-R-4 санаты бойынша Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғумар Қараш көшесі, 63 үй бойынша жүзеге асырылады*.*

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Қаратөбе ауданы бойынша мемелкеттік кірістер басқармасы республикалық мемлекеттік мекемесі, 090800, Батыс Қазақстан облысы, Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Құрманғалиев көшесі, 19 үй, анықтама үшін телефондар: (871145) 31-4-90,31-2-83, факс 31-8-03, электрондық мекенжайы: [atajkenov@taxwest.mgd.kz](mailto:atajkenov@taxwest.mgd.kz),** [**ATajkenov@kgd.gov.kz**](mailto:E.Algaziev%20ATajkenov%20@kgd.gov.kz)**, karatoba@taxwest.mgd.kz,** [**aabdenov@taxwest.mgd.kz**](mailto:aabdenov@taxwest.mgd.kz)
2. **Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің жетекші маманы («C-R-5» санаты, 1 бірлік, индекстік № МКБ-9-2/6). Лауазымдық жалақысыеңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 84 414 (min) тенгеден бастап 114 853 (max) тенгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:**

Бөлім құзыретіне жататын мәселелер бойынша құқық қорғау және уәкілетті мемлекеттік органдар және басқа да ұйымдар, кәсіпорындармен өзара әрекет етуді жүзеге асыру. Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысының және бөлім басшысының тапсырмаларын орындау.

Салық заңдылығын бұзған салық төлеушілерге хабарламалар жіберу, салық төлеушілердің дербес есеп шоттарын дұрыс жүргізу, мезгілінде есептелген салықтардың ақпараттық бағдарламаға енгізу, салықтық ақпараттық жүйелердің толық әрі сапалы жұмыс істеуін қамтамасыз ету, салық есептіліктерін және салық төлеушілердің арнайы салық режимінде жұмыс жасау мақсатындағы өтініштерін қабылдау, қабылданған салық есептіліктерінің ақпараттық бағдарламаларға енгізілуін және есептелген салықтардың салық төлеушілердің дербес есеп шоттарына түсуін қадағалау, салық төлеушілердің арыздарына сәйкес дербес есеп шотының мәліметтерін, есептесу актілерін, бюджет алдындағы берешегі бар немесе жоқ жөніндегі анықтамаларын беру, қате төленген салықтарды кодтан кодқа немесе артық төленген салықтарды салық төлеушілерге қайтару жөніндегі төлем тапсырмасын дайындау, салық төлеушілерден түскен салықтар мен бюджетке төленетін өзге де төлемдерді салық төлеушілердің дербес есеп шоттарына түсіру, 1-Н есебін жасау, әрекетсіз салық төлеушілер есебін жүргізу, салықтар бойынша түсімдерге талдау жасап, қатаң есептілік бланкаларын есебін жүргізу, түсімдерге болжам жасау, жергілікті салықтардың есептелінуін, ақпараттық бағдарламаға есептелген салықтарды енгізу, хабарламалар беру және жиналуын қамтамасыз ету, салық заңдылықтарын ақпараттық құралдар арқылы түсіндіру. Мемлекеттік қызмет көрсетулердің сапалы әрі тиісті мерзіміне орындалуын және салық заңнамаларының сақталуын қамтамасыз ету. Тақырыптық және қарсы салық тексерулерін ұйымдастыру және жүргізу. Қазақстан Республикасының «Салық кодексінің», «Міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы», «Зейнетақымен қамсыздандыру туралы» Заңының бұзған салық төлеушілерге әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша материалдар толтыру, EUSS бағдарламасына Ф1-АП карточкаларының енгізілуін бақылау. Жеке тұлғалардың көлік, мүлік, жер салықтары бойынша мәліметтерді РНиОН ақпараттық жүйесіне еңгізу, хабарламалар шығару және жергілікті салықтарды жинау, кеден одағы шеңберіңде есептіліктерді қабылдау және өңдеу, бақылау-касса машиналарын есепке қою және есептен шығару. Мемлекеттің мүдесін қорғау бағытында сот органдарына талап арыздар дайындау, сот процестеріне қатысу, кадрлық жұмысты ұйымдастыру мақсатында бұйрықтарды шығару ақпараттық жүйеге еңгізу, табель толтырып жүргізу. Автоматтандырылған немесе қолмен камералдық бақылау хабарламаларын шығару, жіберу, олардың орындалуын бақылау, орындалмаған жағдайда заң шеңберінде шаралар қолдану.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есеп және аудит, қаржы, менеджемент, мемлекеттік және жергілікті басқару, техникалық ғылымдар және технологиялар: ақпараттық жүйелер немесе құқық: құқықтану.

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

**Әңгімелесу өткізудің мерзімі мен орны:**

Конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар, оны кандидаттарды әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде С-R-4 санаты бойынша БҚО, Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы Құрманғалиев көшесі 19 үй мекен-жайы бойынша әңгімелесуден өтеді.

**Құжаттарды қабылдау мерзімі:**

Құжаттар **2020 жылдың 16 қаңтарынан бастап 2020 жылдың 24 қаңтарын қоса алғанда** **3 жұмыс күні ішінде**, ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап ұсынылуы керек.

**Жалпы конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:**

1. осы Қағидалардың [2-қосымшасына](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1700014939" \l "z179) сәйкес нысандағы өтініш;
2. 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен осы Қағидаларға [3-қосымшаға](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1700014939" \l "z181) сәйкес нысанда толтырылған "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтiк тiзiмі;
3. бiлiмi туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi;

"Болашақ" халықаралық стипендиясын иеленуші, сондай-ақ өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшiрмелерiне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

"Болашақ" халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген бiлiмi туралы құжаттарға "Халықааралық бағдарламалар орталығы" Акционерлік қоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің "Болашақ" халықаралық стипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі.

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

1. еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған немесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшiрмесi;
2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 [бұйрығымен](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1000006697" \l "z1) бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарына сәйкес құжат тапсырғанға дейін алты айдан аспайтын уақытта берілген 086/е нысандағы денсаулығы туралы медициналық анықтама (дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды) (немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі);
3. Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
4. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген "Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің [стандартына](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1500011304" \l "z182) сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген психоневрологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);
5. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген "Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің [стандартына](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1500011304" \l "z217) сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген наркологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).

Осы Қағидалардың 76-тармағының 3), 4), 5), 7), 8) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

**Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі арқылы кандидаттың:**

1. құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификаттың;
2. конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы қорытындының бар болуын тексереді.

Құжаттардың толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады. Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби деңгейіне және беделіне қатысты (бiлiктiлiгiн арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берiлуi туралы құжаттардың көшiрмелерi, мiнездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде не «Е-gov» электронды үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады. Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы арқылы берілген жағдайда құжаттардың түпнұсқасы немесе нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi әңгімелесу басталғанға дейін бір сағаттан кешіктірілмей беріледі. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

**Қосымша ақпарат:**

Конкурсқа қатысып жатқан **мемлекеттік қызметшілер тестілеуден өтпейді**.

Конкурсқа қатысатын мемлекеттік қызметшілер мен теріс себептермен немесе олардың қызметін бағалау, сынақ мерзімінің не аттестаттау қорытындыларының нәтижелері бойынша қызметтен шығарылғандарды қоспағанда, мемлекеттік қызметтен шығарылған күннен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде, егер ол өзге жеке және мемлекеттік органдар болып табылмайтын заңды тұлғалармен еңбек қатынастарында тұрмаған, сондай-ақ Қазақстан Республикасынан тыс жерге шықпаған жағдайда, тестілеуден өтпестен, "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурсқа және сайлауға қатысуға құқылы.

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

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады.

Конкурс комиссиясының шешімі мен конкурс комиссиясының оң қорытындысын алған кандидаттардың тізімі конкурс өткізілгеннен кейін бір жұмыс күн ішінде мемлекеттік органның ақпараттық қабырғаларында, баршаға көрінетін жерлерге, сондай-ақ оның интернет-ресурсына орналастырылады.

Конкурс Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы №40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымына орналасуға конкурс өткiзу қағидалары негізінде жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Б" корпусыныңмемлекеттік әкімшіліклауазымына 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, оларменкелі семін және орындауға міндеттеме аламын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін. Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

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

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

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

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

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

Мекенжайыжәнбайланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

   (қолы)                                     (Тегі, аты, әкесініңаты (болғанжағдайда))

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Б" корпусыныңмемлекеттік әкімшіліклауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының 3-қосымшасы |
|  | Нысан |

«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК

ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА

НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /  фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болғанжағдайда/при наличии) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туған күні және жері/ Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауыбойынша)/ Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы(болғанжағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/ Владение иностранными языками | |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметтіатақтары(болғанжағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені(болғанжағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 8. | Жазатүрі, оны тағайындау күні мен негізі(болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| 9. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егерүшжылдан 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 |