#

# **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Қызылорда облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға осы мемлекеттік мекеменің мемлекеттік қызметшілері арасындағы**

**ішкі конкурс өткізу туралы**

**ХАБАРЛАНДЫРУ**

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Қызылорда облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті республикалық мемлекеттік мекемесі, Қызылорда қаласы, Абай даңғылы 64 «г», анықтама үшін байланыстелефондары:8(7242)23-87-75.Электронды пошта** **mabdikerova@taxkzil.mgd.kz****.**

**С-О-5 санаты үшін**:жоғары білім; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;  жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:  мемлекеттік қызмет өтілі мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;  мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жылдан кем емес; жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| **min** | **max** |
| C-О-5 | 83 282 | 112 430 |

**1. Адам ресурстары басқармасы қызметтік тергеу бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты) -1 бірлік(№05-2-3)**

**Функцияналдық міндеттері:** Заңды және жеке тұлғалардың шағымдарын қарау кезінде мемлекеттің мүддесі мен төлеушілердің құқықтарын сақтауға және қорғауға; лауазымдық өкілеттіктерін оларға берілген құқықтар шегінде және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес жүзеге асыруға, еңбек және атқарушылық тәртібін сақтауға, өз жұмыс орындарында құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге, мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияларды сақтауға, Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыруға; Департамент басшылығының, басқарма, бөлім басшысының, сонымен қатар, жоғары тұрған мемлекеттік органдардың заңға сәйкес басқа да тапсырмаларын белгіленген тәртіппен өз уақытында орындауға; бөлімнен шығатын құжаттарды сапалы дайындауға; бөлім өз құзырына жататын мәселелер бойынша мемлекеттік кірістер органдарымен белгіленген тәртіппен қызметтік хат алмасуға; бөлім құзырына жататын мәселелермен Департаменттің құрылымдық бөлімшелеріне, аудан бойынша мемлекеттік кірістер басқармаларына анықтамалар, талдау және есептік мәліметтерді, сонымен қатар, басқа да ведомстволық бақылау мәселелері бойынша тапсырма беруге; мемлекеттік кірістер органдарының жұмыс жағдайына тексерулер жүргізуге қатысуға міндетті.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (жалпы мамандықтар) немесе құқық (жалпы мамандықтар) білімі.

**2.Ұйымдастыру – қаржы басқармасы ұйымдастыру бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты) -1 бірлік (№06-2-5) .**

**Функцияналдық міндеттері:** Аудан бойынша мемлекеттік кіріс басқармаларының жұмыстарының есептерін саралау және оларды жинау. Сараптау нәтижесіне байланысты анықтама дайындау және оны басшылыққа табыс етеді. Тақырытпық тексерулерге қатысады; керекті мәліметтердің жиналуын, жинақталуын, өңделуін қадағалануын ұйымдастырады. Селекторлық және өндірістік мәжілістердің өтуіне байланысты ұйымдастыру жұмыстарына қатысады; Департаментке пошта, факс, электронды пошта арқылы және т.б. байланыс түрлерімен келіп түскен хаттарды кірістейді және шығыс хаттарды тіркейді; басшылықтың қарауына тіркелген корреспонденцияны жедел түрде жеткізіп отырады; нормативтік құжаттарды жинап, сақтауды жүзеге асыру (ереже, нұсқаулық, есеп және сақтау бөліміне жөнелтілген); мемлекеттік кіріс департаментінің іс-құжат номенклатурасы мен индекстерін әзірлейді; жұмыс жоспарын әзірлеп, оның орындалуы жөнінде есеп береді; бақылауда тұрған құжаттар бойынша басқарма қызметкерлерін уақытылы ескертіп отыру; іс жүргізуге байланысты сұрақтары бойынша құрылымдық бөлімшелермен хат жазысу; компьютерден құжаттарды іздестірумен және телефон арқылы құжаттардың орындаушылары мен мерзімі туралы мәлімет берумен айналысады; бөлім басшысының тапсырмасын орындайды, атқарылған жұмыстар жөнінде бөлім басшысына ай сайын мәлімет береді; мөртабандар мен мөрлердің тиісті пайдаланылуына және сақталуына жауапты; азаматтардың арыз-шағымдарын тіркеу журналын жүргізеді; ОГ-есептілігін дайындайды; Департамент басшысына және оның орынбасарларына келіп түскен корреспонденцияларға жауапты.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары білім беру (жалпы мамандықтар) немесе гуманитарлық ғылымдар (жалпы мамандықтар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (жалпы мамандықтар) немесе құқық (жалпы мамандықтар) немесе техникалық ғылымдар және технологиялар (жалпы мамандықтар) білімі.

**3.Аудит басқармасы №1 аудит бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты)-1-бірлік (№08-1-6) .**

 **Функцияналдық міндеттері:** Cалықтық тексерулердің методикалық ұсыныстарға сәйкес сапалы және уақтылы жүргізілуін қамтамасыз ету, экономикалық-бақылау жұмыстары жағдайының тиімділігін арттыруына қажетті шараларды қабылдау; кешенді, тақырыптық және қарсы тексерулер жүргізу және олардың сапасы мен уақытына қадағалау жүргізу; төленген сомаларды төлеу есебіне уақтылы енгізу, әкімшілік материалдарды жолдау, сомаларды дербес шоттарға қалыптастыру; мәмілелерді жарамсыз деп тану туралы материалдарды сот органына өткізуге дайындау; салық заңнамаларын бұзған тұлғалардың әкімшілік жауапкершілкке тарту шараларын қолдануды қадағалау; қызметті бағалау көрсеткіштерінің өлшемдерін дайындау және келісімін жүргізу; лауазымдық нұсқаулық бойынша өзге де қызметтерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (келесі мамандықтардың бірі: экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, әлемдік экономика) білімі.

**4.Аудит басқармасы №2 аудит бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты)-1-бірлік(№08-2-7)**

 **Функцияналдық міндеттері:** Cалықтық тексерулердің методикалық ұсыныстарға сәйкес сапалы және уақтылы жүргізілуін қамтамасыз ету, экономикалық-бақылау жұмыстары жағдайының тиімділігін арттыруына қажетті шараларды қабылдау; кешенді, тақырыптық және қарсы тексерулер жүргізу және олардың сапасы мен уақытына қадағалау жүргізу; төленген сомаларды төлеу есебіне уақтылы енгізу, әкімшілік материалдарды жолдау, сомаларды дербес шоттарға қалыптастыру; мәмілелерді жарамсыз деп тану туралы материалдарды сот органына өткізуге дайындау; салық заңнамаларын бұзған тұлғалардың әкімшілік жауапкершілкке тарту шараларын қолдануды қадағалау; қызметті бағалау көрсеткіштерінің өлшемдерін дайындау және келісімін жүргізу; лауазымдық нұсқаулық бойынша өзге де қызметтерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (келесі мамандықтардың бірі: экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, әлемдік экономика) білімі.

**5. Борыштармен жұмыс басқармасы мәжбүрлеп өндіріп алу бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты) -1 бірлік(№12-1-5)**

**Функцияналдық міндеттері:** Бөлімге жүктеген тапсырмалардың орындалуына дербес жауап береді; методикалық тапсырмаларға талдама жүргізу (қажеттілік шеңберінде); салық және бюджетке төленетін төлемдердің уақытылы төленуі мен төленбеген салықтары негізінде мәжбүрлеп орындату шараларының уақытылы орындалуына қадағалау жасап әрбір аудандар бойынша салық басқармаларының берілген ақпараттарын жинақтау; салық берешек соммаларын азайту мақсатындағы және жинақтаушы зейнетақы қорына берешек соммаларды өндірту бойынша жұмыстарды атқаруға қадағалау; аудандық басқармаларға хаттар дайындау (қажеттілік шеңберінде); сұраныстар бойынша жауаптар әзірлеу (тұрақты түрде); аудандық басқармалармен бірлесіп құжаттық тексеру жүргізу; берілген бақылау жұмыстарын, есептіліктерді жинақтау облыс бойынша және ҚР ҚМ СК беру; ҚР ҚМ СК, облыстық әкімшіліктің және басшылықтың бір жолғы бақылау жұмыстарын орындау; аудандық басқармаларға салық берешегін, жинақтаушы зейнетақы қорына және міндетті әлеуметтік аударымдар бойынша берешек соманы өндірту мақсатында тәжірибелік және әдістемелік көмек көрсету; жиналыстарға және басқа да жиындарға құжаттарды дайындау; Қазақстан Республикасы Салық кодексінде көрсетілген басқа да талаптарға сай жұмыстар жүргізуге.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (жалпы мамандықтар) немесе құқық (жалпы мамандықтар) білімі.

**6.Кедендік ресімдеу басқармасының бас маманы (С-О-5 санаты) 1 бірлік (№14-0-5)**

**Функционалдық міндеттері:** Бөлімнің құзырына кіретін жұмыстар бойынша шолу және талдау ақпаратын дайындау; өз құзіреті шеңберінде Басқарма қызметіне керекті құжаттар мен ақпараттарды сұрату және алу; кедендік рәсімдері талаптарының қолданылуы және сақталуының дұрыстығын қадағалау;тауарларға кедендік тазарту жүргізу мерзімін бақылау және талдау; Кеден Одағы мүше мемлекеттердің зияткерлік меншік объектілерінің Бірыңғай кедендік тізіміне және зияткерлік меншік объектілерінің кедендік тізіміне енгізілген, сонымен қатар ондай тізілімге енгізілмеген зияткерлік меншік объектілеріне қатысты кедендік бақылауды жүзеге асырады; тауарларға кедендік ресімдерге орналастыруға қатысты кедендік операцияларды жүргізу барысында зияткерлік меншік объектілері бар тауарлардың шығарылуын тоқтату бойынша жұмыстарды ұйымдастыру; Кеден Одағы кедендік шекарасы арқылы жеке тұлғалармен, шетел азаматтарының кейбір санаттарымен өткізілетін қолма-қол ақша құралдарына, жеке пайдалану үшін тауарлар мен қөлік құралдарына кедендік деклациялау мен кедендік бақылауды ұйымдастырады; Кеден Одағы кедендікшекарасы арқылы өткізілетін тауарлар мен көлік құралдарына қатысты кедендік операцияларды жасау және кедендік бақылауды жүргізуге уәкілетті кеден бекеттері қызметіне бақылауды жүзеге асырады;созылмалы кедендік рәсімдерге орналастырылған тауарлар мен көлік құралдарының мақсатты пайдалануын және нақты болуына бақылау жүргізу;шартты түрде шығарылған тауарлардың өз мақсатында пайдаланылуын және кедендік ресімделуіне мониторинг жасайды, ұйымдастырады; шартты түрде шығарылған тауарларды есепке алуды және мақсатты пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады; тауарларды кедендік рәсімдермен орналастыру шарттарының сақталуына және ол әрекеттердің аяқталуына бақылау жүргізеді; рәсімге орналастыруда Кеден Одағы тауарларының мәртебесіне ие болмайтын тауарлардың, соның ішінде ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, кедендік рәсімдермен орналастыру шарттарының сақталуына кедендік бақылау жүргізеді

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (жалпы мамандықтар) немесе құқық (жалпы мамандықтар) білімі.

**Ішкі конкурсқа қатысуға қажетті құжаттар:**Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 12 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының (бұдан әрі-Қағида) [2-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012639#z205) сәйкес нысандағы өтініш;тиісті персоналды басқару қызметімен расталған қызметтік тізім.

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.

Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Ішкі 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.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін **бір күн** бұрын кешіктірілмей береді.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Құжаттар ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап **үш жұмыс күні** ішінде «**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Қызылорда облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті» Республикалық мемлекеттік мекемесі, Қызылорда қаласы, Абай даңғылы 64 «г», 410 кабинетте** қабылданады.

Құжаттарды қабылдау аяқталғаннан кейiн конкурс комиссиясы ішкі конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қарауды жүзеге асырады.

Конкурс комиссиясы ұсынылған құжаттардың бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгiн қарайды.

Конкурс комиссиясы ұсынылған құжаттарды қарау қорытындысы бойынша құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін **екі жұмыс күн** ішінде олардың тиiстi «Б» корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымдарға қойылған бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгi мен конкурсқа қатысушыларды әңгімелесуге жiберу туралы шешiм қабылдайды.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар конкурс комиссия шешім қабылдаған күннен бастап **бір жұмыс күн ішінде** әңгімелесу өткізу күні туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарландыру қатысушылардың электрондық мекенжайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылады.

Рұқсат алмаған конкурс қатысушылары конкурс комиссиясы шешім қабылдағаннан кейін **бір жұмыс күн ішінде** бұл туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **үш жұмыс күн** ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда өтеді.

Кандидаттардың кәсiби және жеке қасиеттерiн бағалау кезiнде конкурс комиссиясы бiлiктiлiк талаптарына және тиiстi бос лауазымның лауазымдық нұсқаулығына сүйенедi.

Үміткерлермен әңгімелесу «**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Қызылорда облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті» республикалық мемлекеттік мекемесі, Қызылорда қаласы, Абай даңғылы 64 «г»** Әңгімелесу өткiзілгеннен кейiн **екі жұмыс күнінен** кешіктірілмей өткізілетін қорытынды отырыста конкурс комиссиясы кандидаттарды берген құжаттары, өткiзiлген әңгiмелесудiң нәтижелерi негiзiнде бағалайды және олардың қатарынан бос лауазымға орналастыру үшiн iрiктеудi жүзеге асырады.

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

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлғалар әңгімелесу басталғанға дейін **бір жұмыс күнінен** кешіктірмей персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, Қағиданың 30-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың түпнұсқасын немесе көшірмелерін ұсынады.

Қағиданың 15-тармағында көрсетілген тұлғаның келісімі бойынша конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады. Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасының Парламент және мәслихат депутаттары қатыса алады.

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

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

**«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі
Мемлекеттік кірістер комитеті Қызылорда облысы бойынша
Мемлекеттік кірістер департаменті» республикалық**

**мемлекеттік мекемесінің конкурстық комиссиясы**