# 

# **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 байланыс телефондары:8(7242)23-87-75.Электронды пошта** [**moralbaeva@taxkzil.mgd.kz**](mailto:moralbaeva@taxkzil.mgd.kz)[**mabdikerova@taxkzil.mgd.kz**](mailto:mabdikerova@taxkzil.mgd.kz)**.**

**С-О-3 санаты үшін**: жоғары білім; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

*Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс*: мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-4, B-4, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес; мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде орталық немесе облыстық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың орта басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде басшылық лауазымдарда бір жылдан кем емес; жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу 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.

**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-3 | 123 257 | 166 564 |
| C-О-5 | 83 282 | 112 430 |

**1.Тауар номенклатурасы және кедендік құн басқармасының басшысы (С-О-3 санаты) -1 бірлік,**

**Функционалдық міндеттері:** Басқарма қызметіне жалпы басшылық жасайды;басқармаға жүктелген міндеттері мен функцияларының орындауын; кедендік төлемдер мен салықтардың бюджетке ағымдағы түсуі жағдайын талдайды, тарифтік реттеу шараларының дұрыс қолданылуын; КОсыртқы экономикалық қызметтің тауар номенклатурасына сәйкес тауарларды сыныптау; тауарларды шығарған елді айқындау бойынша алдын ала шешімдерді, тауарларды сыныптау бойынша алдын ала шешімдерді бақылауды жүзеге асырады.

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

**2. Аудит басқармасының басшысы (С-О-3 санаты)-1 бірлік,**

**Функционалдық міндеттері:**Басқарма құзыреті шегінде бұйрықтар әзірлейді; Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігі мемлекеттік кірістер комитеті және департамент басшылығы бұйрықтары мен бақылау тапсырмаларының және басқа да басқармаға қатысты тапсырмаларды уақтылы әрі сапалы орындалуын қадағалайды; басқарма қызметкерлерін қызметке тағайындау немесе қызметтен босату жөнінде, сондай-ақ, оларды көтермелеу, оларға тәртіптік жаза қолдану жөнінде Департамент басшылығына ұсыныс береді; еңбек және атқарушылық тәртіптердің орындалуын және жүктелген міндеттердің өз деңгейінде атқаруын бақылайды; талдау жұмыстарының белгіленген мерзімде сапалы орындалуын ұйымдастырады; салық және кеден заңдылықтарын қолдану кезінде кемшіліктерді тауып, талдау жасап, осы кемшіліктерді жою туралы ұсыныстар беруді; салық және кеден заңдылығына өзгерістер мен толықтырулар енгізуіне ұсыныстар береді; салық және кеден заңдылығындағы көзделген басқа да міндеттерді атқарады; салық және кеден заңдылығымен және басқада нормативті құқықтық актілерде қарастырылған өзге де міндеттерді атқарады, салықтық тексерулердің методикалық ұсыныстарға сәйкес сапалы және уақтылы жүргізілуін қадағалайды, экономикалық-бақылау жұмыстары жағдайының тиімділігін арттыруына қажетті шараларды қабылдау; кешенді, тақырыптық және қарсы тексерулер жүргізуде олардың сапасы мен уақытына қадағалау 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.

**3.Ақпаратты қорғау бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты)-1 бірлік,**

**Функционалдық міндеттері:**Құпиялық іс-құжаттарды жүргізу, мемлекеттік құпияларды қорғау.

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

**4.Заң басқармасының бас маманы (С-О-5 санаты) (негізгі қызметкер бала күтімі демалысы кезінде 12.07.2016ж дейін) 1 бірлік,**

**Функционалдық міндеттері:**

Қазақстан Республикасының салық, кеден және өзге заңнамаларын орталық аппарат бөлімшелеріне мен аумақтық органдарына түсіндіру; өзге мемлекеттік органдардың және ұйымдардың нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуіне қатысу; жеке және заңды тұлғалардың өтініштері туралы заңнама мен әкімшілік құқық бұзушылық істер бойынша өндірісі шеңберінде шағымдар қарау; мемлекеттік кірістер органдарында әкімшілік және сот практикасын жалпылау, талдау және осы қорытындылау мен талдау бойынша нәтижелерді қалыптастыру; мемлекеттік органдармен және өзге ұйымдармен, оның ішінде құқық қорғау органдармен өзара іс-қимыл жасау; мемлекеттік кірістер органдарының талап арыз жұмыстарына қатысу. Басшылықтың тапсырмаларын сапалы және уақтылы орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары білім: құқық (жалпы мамандықтар).

**5.Адам ресурстары басқармасы персоналмен жұмыс бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты) (негізгі қызметкер бала күтімі демалысы кезінде 25.01.2017 дейін) - 1 бірлік, Функционалдық міндеттері:** Жоғары органдардың, басшылықтың тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету, бөлімге келіп түскен арыз-шағымдарға жауап әзірлеу, мамандар жұмыстары бойынша тоқсандық, жылдық және статистикалық есеп дайындау, қызметкерлерді тағайындау, ауыстыру және жұмыстан босату бұйрықтарын және оларға мінездеме әзірлеу; жеке істерді ашып, сақтау және жүргізуін қамтамасыз ету, бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға конкурс жариялау, құжаттарын дайындау және конкурстық комиссия тұжырымдарын іске асыру, уақытылы аттестацияны ұйымдастыру және аттестацияның тұжырымдарын іске асыру, қызметкерлердің жұмыс өтілін белгілеу комиссиясына материалдарды дайындау, штаттық кесте әзірлеу, бөлім іс қағаздарын жүргізу, сыйлықақы беру, көтермелеу құжаттарын әзірлеп, бұйрық дайындау; еңбек кітапшасын және басқа да жұмыс өтілі жөніндегі құжаттарын жүргізу, қызмет куәлігін есепке алу, беру және жою жұмыстарын жүргізу;

**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.

**6.Ұйымдастыру – қаржы басқармасы Ұйымдастыру бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты)-2 бірлік,** **Функционалдық 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.

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

**Функционалдық міндеттері:** салықтық 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.

**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 сағат** бұрын кешіктірілмей береді.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Құжаттар ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап **бес 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 **бес 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**