|  |
| --- |
| 12.12.2023-ғы № МКБ-М-05-18/3272 шығыс хаты12.12.2023-ғы № 33315 кіріс хаты |

### «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс

Барлық конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптар:

 С-R-4 санаты үшін: Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, 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 білімі барларға рұқсат етіледі.

 Мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық; Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

 Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| min | max |
| С-R-4 | 178679 | 224624 |

#####  «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Мақтаарал ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ. Түркістан облысы, Мақтаарал ауданы, Атакент кенті, Н.Төреқұлов көшесі №35/А әкімшілік ғимараты, байланыс телефоны 8(72541) 3-50-20, 8(72541) 3-50-03 электрондық мекен-жайы: kanc5810@kgd.gov.kz, o.saparaly@kgd.gov.kz

### «Б» корпусы бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс жариялайды:

1.Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Мақтаарал ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының Өндірістік емес төлемдер бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты - 1 бірлік.

 Функционалдық міндеттері:Салық кодексі бойынша бөлімге келген әрбір салық төлеушіге салық және салыққа жатпайтын өзге де түсімдер бойынша толық түсіндірме беру. Салық органдарының тиісті бағдарламалық қамсыздандыруын қолданып немесе «электронды үкімет» порталы арқылы құжаттарды толтыру және жөнелту кезінде ЭЦҚ қолдану мәселелері бойынша, салықтық өтініштерді толтыру бойынша салық төлеушілерге кеңестік көмек көрсетеді. Арнаулы салық режимі бірыңғай жер салығы декларациясымен қызметін жүзеге асыратын БСАЖ-де қалыптасқан тізбеге сәйкес 7774 санымен бастап ары қарай жаңадан тіркелгендерді қоса алғандағы жеке кәсіпкерлердің 920.00 нысанын табыс еткеніне талдау жұмысын жүргізу, салық есебін табыс етпегені анықталған жағдайда №17 хабарламаны қалыптастыру,орындалған хабарламалар бойынша мәртебелерді уақтылы қояды және өзгертеді. №17 хабарламаларды салық төлеушілерге қалыптастыру/жіберудің заңдылығы, уақтылығы, олардың банктік шоттары бойынша шығыс операцияларын тоқтата тұру және банктік шоттары бойынша шығыс операцияларын тоқтатады/ жұмыстарын жүргізеді.

Әкімшілік жауапкершілікке тарту туралы ҚР қолданыстағы заңдылығы шеңберінде тұрақты түрдеұйғарым,хаттама толтыру бойынша ӘҚБК-нің 272,288,279,91,92,92-2 және 471-2 бабтарына сәйкес жауапкершілікке тарту жұмыстарын жүргізеді. Салықтар мен басқа да бюджетке төленетін міндетті төлемдердің және әлеуметтік төлемдердің дұрыс есептелінуіне, толыққанды және уақтылы төленуіне және салық заңдылықтарының сақталуын қадағалайды.Салық заңдылықтары бойынша нұсқамалық және тақырыптық материалдарды бөлім қызметкерлеріне таныстырады, салық заңдылықтарын оқып-үйрену бойынша кәсіби оқулар (техучеба) ұйымдастырады. E-otinish жүйесі арқылы келген заңды және жеке тұлғалардың өтініштеріне ҚР Заңына сәйкес жауап береді.Мемлекеттік органдардың интернет порталы арқылы келген хаттарға, сұраныстарға уақтылы және сапалы жауап береді. Жалпыға бірдей декларациялау бойынша СЕН 250.00 үлгідегі «Жеке тұлғалардың активтері мен міндеттемелері» туралы және СЕН 270.00 үлгідегі «Жеке тұлғалардың кірістері мен мүлкі» туралы декларацияларды толтыру тәртібтерін және т.б туындаған сұрақтар бойынша жеке тұлғаларға түсіндіру жұмыстарын жүргізеді. СЕН 250 және СЕН 270 үлгідегі мерзімінде тапсырмаған жеке тұлғаларға № 27 хабарлама қалыптастырады және тапсыруын қадағалайды. Жалпыға бірдей декларациялау бойынша СЕН 250.00 үлгідегі «Жеке тұлғалардың активтері мен міндеттемелері» туралы және СЕН 270.00 үлгідегі «Жеке тұлғалардың кірістері мен мүлкі» туралы декларациялар бойынша атқарылып жатқан жұмыстар жөнінде мәліметтер СЕН мерзімінде тапсыру үшін жергілікті атқарушы органдарға хаттар жолдайды,МКД-нен келген хаттарға жауап береді және түсіндіру жұмыстарын жүргізеді. Арнаулы салық режимін қолданатын салық төлеуші жалпыға бірдей белгіленген тәртіппен салық салуға жататын кірістер пайда болған кезде салық төлеушілер үшін арнаулы салық режиміндегі салықтық міндеттемелерден жеке жалпыға бірдей белгіленген тәртіппен салықтық міндеттемелерді есептеу мақсатында салық салу объектілерін және салық салуға байланысты объектілерді бөлек салықтық есепке алуды жүргізуге міндеттілігін қадағалайды.

 **«Б» блок.**

 Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары және орта арнаулы білім: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (Экономика, менеджмент, есеп және аудит,қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару,маркетинг,әлемдік экономика, салық ісі). Жаратылыстану ғылымдары (Информатика). Техникалық ғылымдар және технологиялар (Автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу), Құқық (Құқықтану, халықаралық құқық).

2.Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Мақтаарал ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының ұйымдастыру-құқықтық жұмыс бөлімінің бас маман-заңгері, С-R-4 санаты - 1 бірлік.

 Функционалдық міндеттері: «В- БЛОГЫ»  Салық кодексінің нормаларын сақтау, ұжымдық келісімдерді дайындауға қатысады, сонымен қатар басқарма қызметкерлерінің еңбек тәртібін күшейту жөніндегі шаралардың дайындалуы мен жүзеге асырылуына қатысады. Басқарма қызметкерлерімен бірігіп бұйрықтарды және басқа ішкі құжаттарды өзгерту туралы ұсыныстардың зандылық жағын дайындайды. Арбитражды сотта және басқа да құқық органдарында мемлекеттік кірістер басқармасының құқығын қорғайды, шағым, арыздарға жауап дайындау үшін, анықтама есеп түсініктер мен басқа да кұжаттардың уақтылы тапсырылуын қадағалайды, талап арыз қанағатсыз қалған жағдайларда жауаптарын дайындауға қатысады. Басқармада өткізілген мәжілістердің хаттамаларын дайындайды. Белгіленген тәртіп бойынша прокуратура ұсыныстарына мерзімінде жауаптарды дайындайды. Белгіленген тәртіп бойынша тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы қорытынды береді. Құқықтық үгіттеу жөнінде, басқарманың лауазымды тұлғаларын олардың қызметіне тиісті нормативтік актілер мен заңдылықтарға енген өзгерістер мен толықтырулар туралы таныстыру жұмысын жүргізеді. Басқарма қызметкерлеріне ағымдағы заңдылықтар туралы анықтама және кеңес береді, құқықтық құжаттарын дайындауда жәрдем береді. Заңмен белгіленген тәртіппен азаматтар мен заңды тұлғалардың әкімшілік қаулыларға келтірген арыздарын қарайды. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді лауазымды тұлғаның қарауына дайындау, өндірілген айыппұл сомалары туралы мәліметтерді БСАЖ бағдарламасына мезгілінде енгізу (учет взыскание), БСАЖ бағдарламасында әкімшілік істердің мезгілінде өңделуін қадағалау, істерді БСАЖ бағдарламасында негізсіз рәсімдеу, негізсіз жойылуына жол бермеу, әкімшілік істер бойынша сот органдарында қатысу жұмыстарын жүргізеді. Қозғалған әкімшілік істер мен ҚР Бас Прокуратурасы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу Комитетінің деректер қорына жолданған мәліметтерді салыстыру, түгендеу жұмыстарын жүргізу, қозғалған әкімшілік істер және өндірілген айыппұл сомалары туралы мәліметтерді ҚР Бас Прокуратурасының деректер қорына мезгілінде жолдайды.

 Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Құқық (Құқықтану, халықаралық құқық).

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

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 процесінде кандидаттарға сұрақтар қоймайды. Байқаушыларға конкурс комиссиясының жұмысына кедергі келтіретін іс-әрекеттер жасауға, кандидаттардың жеке басы деректеріне қатысты мәліметтерді жариялауға, кандидаттар қатысатын конкурс рәсімдерінде олардың техникалық жазба құралдарын қолдануға жол берілмейді.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін адам әңгімелесу басталғанға дейін екі сағаттан кешіктірмей персоналды басқару қызметін (кадр қызметін) хабардар етеді.

Хабардар ету конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген телефон бойынша немесе электронды пошта бойынша жүзеге асырылады.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның жұмыскері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар адамдар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасы Парламентінің және мәслихаттардың депутаттары қатыса алады.

Сарапшылар әңгімелесуге қатысады, кандидаттарға сұрақтар қояды, конкурс комиссиясының мүшелеріне кандидаттар туралы өз пікірлерін білдіреді.

Сарапшылар әңгімелесу барысын өздерінің техникалық жазба құралдарымен белгілей алады.

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

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.

Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:

1) осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш (бұдан әрі – Өтініш);

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы № 14 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14436 болып тіркелген, 2016 жылғы 28 қарашада «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) 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.

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 немесе дәйексіз мәліметтерді ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуына негіз болып табылады.

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

Құжаттар мына мекен жайы бойынша қабылданады: Түркістан облысы, Мақтаарал ауданы, Атакент кенті Н.Төреқұлов көшесі №35/А әкімшілік ғимараты, анықтама үшін телефондар: 8 (72541) 3-50-20, 8(72541) 3-50-03.

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс жариялаған мемлекеттік органға құжаттарын электронды түрде «Е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекен-жайына құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейiн бір жұмыс күн ішінде персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттерін атқару жүктелген адам тапсырылған құжаттарды кандидаттардың Заңның 17-бабының 4-тармағына сәйкес бекітілген бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгiн қарап, конкурсқа қатысушыларды әңгімелесуге жiберу туралы шешiм қабылдайды.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттардың тізімі мен әңгімелесуді өткізу кестесі конкурс жариялаған мемлекеттік органның интернет-ресурсында персоналды басқару қызметі шешімді қабылдаған күннен бастап келесі жұмыс күні өткенге дейін және әңгімелесу өтетін күнге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей орналастырылады.

«Б» корпусының мемлекеттік

әкімшілік лауазымына

орналасуға конкурс өткізу

қағидаларының

2-қосымшасы

Нысан

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(мемлекеттік орган)

Өтініш

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

"Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

Менің жеке мәліметтерімді, оның ішінде психоневрологиялық және наркологиялық ұйымдардан мәліметтерімді жинауға және өңдеуге рұқсатымды білдіремін.

Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын транляциялауға және орналасуға келісім беремін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иә/жоқ)

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

Мекен жайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Байланыс телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.