|  |
| --- |
|  |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеті Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің**

 **Бәйдібек ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының «Б»корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін ішкі конкурс**

**Барлық конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптар:**

 **C-R-3 мемлекеттік әкімшілік лауазымы санатына келесідей үлгілік**

**біліктілік талаптары белгіленеді:**

 жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім;

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

**жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:**

      1) жұмыс өтілі бір жылдан кем емес;

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

 **Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** |
| **min** | **max** |
| **С-R-3 (В Блок)** | **226837** | **260564** |
|  |  |  |

 **«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Бәйдібек ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ. Индекс 160200 Түркістан облысы, Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Б.Қарашаұлы көшесі, 87 үй, №7 кабинет., байланыс телефоны 8(72548) 2-17-92, электрондық мекен-жайы:** **g.altynbekov@kgd.gov.kz****,** **kanc5802@kgd.gov.kz****(барынша рұқсат етілген файлдар өлшемінің көлемі 60МБ) «Б» корпусы бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс жариялайды:**

 **1. Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Бәйдібек ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының "Ұйымдастыру-құққытық жұмыс" бөлімінің басшысы, (С-R-3 санаты, В-блок) 1 бірлік.**

* **Негізгі функционалдық міндеттері**: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасы заңдарын және нормативтік-құқықтық актілерін, мемлекеттік қызметкердің заңмен бекітілген міндеттерін сақтайды;
* Мемлекеттің мүддесін қорғау;
* Салық төлеушілердің құқығын сақтау;
* Еңбек және орындау тәртібін сақтау;
* Бөлім ережелерін дайындау, қызметкерлердің атқарымдық міндеттері мен өкілеттігін бөліп беру, орындалуын қадағалау;
* Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қаржы министірінің, ҚР ҚМ МКК төрағасының шешімдерін, ТО бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті басшысының бұйрықтарын және Бәйдібек ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысы мен орынбасарының бұйрықтарын өзінің қызметтік міндеттері шеңберінде жүзеге асырады;
* Бөлім қызметкерлерінің қызметтік міндеттерін жүзеге асыру барысында өз қызметтік лауазымын асыра пайдаланбауына, сыбайлас жемқорлыққа жол бермеуіне, сонымен қатар сыбайлас жемқорлық іс-әрекеттерінің алдын алуға шара көреді;
* Салық салу мәселелері бойынша методикалық және практикалық көмек көрсету;
* Бөлімнің құзырына бекітілген салықтар мен төлемдер бойынша болжамдық жоспардың бөлім қызметкерлерімен орындалуын қамтамасыз ету;
* Бөлім қызметкерлері тарапынан орталықтандырылған тапсырмалардың уақтылы әрі сапалы орындалуына бақылау жүргізу; Басқарма басшысының қарауына бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу;
* 1-Н есепті дайындап Түркістан облысы бойынша МКД тапсырады;
* ОКЭД есептігін бұйрыққа сәйкес орындайды;
* Күнделікті түсетін түсімдердің белгісіз төлемдердің төмендеуін қамтамасыз етеді, осы мақсатта екінші қатардағы банктермен жұмыс жасайды;
* Салықтар мен міндетті төлемдердің уақытылы түсуін бақылайды;
* Салықтардың түсуін талдайды. Артық төленген соммаларды төмендету бойынша жұмыс жүргізеді, осы бойынша басқа бөлімдерге ұсыныстармен шығады;
* Салық төлеушілердің бет есептегі салық және басқа да төлемдер бойынша артық төленген төлемдерді уақтылы басқа салық қарыздарына аударуды немесе өз есеп шотына қайтарылуы туралы өтінішін қабылдау;
* Бет есептердің дұрыстығы бойынша жұмыс жүргізеді бюджеттік сыныптама бойынша өсімпұлды жауып,уақытылы орындау;
* Қарызы бар немесе жоқ туралы түскен анықтамаларды қадағалап, өңдеп, уақытылы шығару;
* Салық төлеушілердің бет есептерін көкейкестілеу жұмыстарын жүргізу;
* Басқа мемлекеттік кірістер басқармасынан келген салық төлеушілердің бет есептерін қағаз және электронды түрде қабылдаумен жөнелтуін орындау;
* Жатқызу/қайтару қорытындыларымен жұмыс атқару;
* Өзіне бекітілген рейтингтік бағалау көрсеткіштерін (№1,1 1,2 1,3 2,1 2,2 2,3) көтеру бойынша жұмыстар жүргізу, мақсатты мәнге жеткізу;
* Салық төлеушілерден келіп түскен жазбаша сұрауларға жауаптар дайындау;
* Еңбек және орындаушылық тәртіпті сақта;
* Бет есептердің дұрыстығы бойынша жұмыс жүргізеді бюджеттік сыныптама бойынша өсімпұлды жауып, уақытылы орындайды.
* Басшылықтың тапсырмалары мен бұйрықтарын орындау.
* Өтініштерді тіркеу карточкаларының деректемелерін тіркеу сатысында дұрыс және сапалы толтыруға (өтініш түрі, қызмет түрі, өтініш нысаны, өтініш тілі, өтініш берушінің азаматтығы, ұлты, жынысы және т.б)
* Мәселелердің сипатын және өтініштер бойынша қабылданған шешімдерді дұрыс толтыру асыруға;
* Ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтауға міндетті.

**(В Блок)**

 **Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар**: Жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім : Бизнес және басқару (экономика, әлемдік экономика, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, менеджмент), Құқық (құқықтану, халықаралық құқық, басқару және құқық), кеден ісі. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (информатика, информациялық жүйесі, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу).

 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.

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

 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 **g.altynbekov@kgd.gov.kz****,** **kanc5802@kgd.gov.kz**электрондық пошта мекенжайына құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

 **Ішкі конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

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

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2021 жылғы 10 қыркүйектегі № 158 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 24350 болып тіркелген) бекітілген, тиісті персоналды басқару қызметі құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде растаған мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі.
 Құжаттардың толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуына негіз болып табылады.

 Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілуі туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

 Ішкіконкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен бастап **үш жұмыс күн ішінде** Түркістан облысы, Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Б.Қарашаұлы көшесі, №87 үй Бәйдібек ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының ғимаратында өтеді.

 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 жұмыскерлері қатыса алады.

 Конкурс өткізу барысында сарапшыларды шақыруға жол беріледі.

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

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) шешіміне конкурс комиссиясының шешімі қабылданған күннен бастап бес жұмыс күннен кешіктірмей шағымдана алады.

**Құжаттарды қабылдау** 160200 Түркістан облысы, Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Б.Қарашаұлы көшесі, №87 үй, №6 кабинет байланыс телефоны 8(72548) 2-17-92, электрондық мекен-жайы:**g.altynbekov@kgd.gov.kz****,** **kanc5802@kgd.gov.kz** жүзеге асырылады.

«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 міндеттенемін.

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

      Мемлекеттік қызметші өзінің жақын туыстары (ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), аталары, әжелері, немерелері), жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары (жұбайының (зайыбының) ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары және балалары) атқаратын лауазымға тікелей бағынысты болатын мемлекеттік лауазымды атқара алмайды, сондай-ақ жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары тікелей бағынысында бола алмайтыны туралы талаппен таныстым.

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

 (иә/жоқ)

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

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

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

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

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

  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 ж.

**Результаты согласования**11.07.2023 15:14:07: Джантаев Н. С. (Отдел кадровой службы и правовой работы) - - cогласовано без замечаний