### Ішкі конкурс

### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін ішкі конкурс

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

С-О-4 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 бір жарым жылдан немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-5, С-5, C-O-5, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;  мемлекеттік қызмет өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық немесе қалалық 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 жарым 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.

С-R-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 бір жарым жылдан немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде 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 екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде 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 жарым 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.

С-R-4 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-R-5, E-R-5, E-G-2 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 қатардағы 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-4 | 109 932 | 148 242 |
| C-О-5 | 83 282 | 112 430 |
| С-R-3 | 96607 | 129920 |
| С-R-4 | 73288 | 99105 |

**I. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті, индекс 050000, Алматы қаласы, Абылай хан даңғылы 93/95, анықтама үшін телефон: 8(7272)67-15-62, факс 8(7272)67-15-55, e-mail:** [**kadry\_2\_6001@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:kadry_2_6001@taxgalmaty.mgd.kz) **және** [**j.mashirova@kgd.gov.kz**](mailto:j.mashirova@kgd.gov.kz) **бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Аудит басқармасы САЭБ бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Бөлімге жалпы басшылықты жүзеге асырады, Бөлімге жүктелген тапсырмалар мен міндеттердің орындалуы бойынша жұмысты ұйымдастыруға жеке жауапкершілік алады, Бөлім туралы Ереже дайындайды, бөлім қызметкерлерінің міндеттерін бөледі, өзара алмасушылығын белгілейді, бөлімнің жұмыс жоспарын дайындайды, тапсырмалардың белгіленген мерзімде сапалы орындалуын ұйымдастырады, біліктілігін арттыру бойынша оқулар ұйымдастырады, салықтық тексеруді жүзеге асыру бөлігінде МКД аудит бөлімдерінің жұмысын үйлестіреді және бақылайды, оң тәжірибелерді тарату бөлігінде салық аудиті бөлімдерінің тәжірибесімен алмасу жұмысын ұйымдастырады, бөлім қызметкерлерінің барып тексеру және орындарда зерттеу жүргізу материалдарын қарайды, жоғары және құқық қорғау органдарына уақытылы және сапалы ақпарат беру үшін жеке жауапкершілік алады, салық төлеушілер туралы құпияны сақтайды. Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді атқарады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес саласындағы жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. Жетісу кеден бекеті басшысының орынбасары - бөлім басшысы, С-О-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Кеден қызметінің қызметін үйлестіру; кеден бекетінің лауазымды тұлғаларының жұмысын ұйымдастыру, олардың арасында міндеттерді бөлу, лауазымды тұлғалардың өзінің қызметтік міндеттерін орындауына бақылауды ұйымдастырады; бекітілген тәртіпте қызметке тағайындау, марапаттау туралы және тәртіптік шара қолдану туралы ұсынымдарды енгізеді; бекітілген тәртіпте кеден бекетінің басшылығына кеден заңнамасының және кеден бекетімен атқарылатын жұмыс көлемінің өзгеруін есепке ала отырып ұйымдастырушылық құрылым мен штаттық құрамның мәселелері бойынша, сондай-ақ өзгерісі бойынша ұсыныстарды енгізеді; кеден бекетінің лауазымды тұлғаларының қызметін жетілдіру және кәсіби деңгейін көтеру мәселелері бойынша жұмысты ұйымдастырады; кеден бекетінің құзытеріне кіретін мәселелер бойынша Департамент басшылығының бұйрықтары мен тапсырмаларын орындауды тексеру мен бақылауды жүзеге асырады; кеден бекетінің ағымдағы және перспективті жұмыс жоспарын құрады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласында жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы  қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет.Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Аудит басқармасы №1 аудит бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Заңды және жеке кәсіпкерлердің салық басқармаларына тапсырған декларацияларының, есеп айырысулардың анықтығына, дұрыс есептелуіне, салық және бюджетке төленетін төлемдердің толықтығы мен уақытылы төленуіне құжатты тексеруді жүзеге асырады, тақырыптық тексерулерді, мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады, азаматтардың және заңды тұлғалардың шағымдары мен өтініштерін қарайды; мерзімдік ақпараттарды жинайды және жинақтайды, жай, электронды пошта және факс арқылы түскен ақпараттардың есебін жүргізеді және талдайды; Бөлім туралы Ереже дайындау кезінде ақпараттық-талдау және мониторинг жұмыстарының түрлері мен әдістерін меңгеру. Басшылықтың тапсырмаларын белгіленген мерзімде орындау; жоғары және құқық қорғау органдарымен тапсырмалары бойынша ақпаратты уақытылы және сапалы тапсыруға жеке жауапкершілік алады; салық заңнамаларын сақтау бөлігінде салық төлеушілер мен азаматтардын түскен дабыл, шағым және өтініштерді қарайды, бөлім қызметкерлерінің барып тексеру және орындарда зерттеу жүргізу материалдарын қарайды, қаржы полициясына беру үшін салық төлеушілердің қылмыстық белгілері бар материалдарын тексереді, жоғары және құқық қорғау органдарына уақытылы және сапалы ақпарат беру үшін жеке жауапкершілік алады, жүргізілген тексерулер бойынша берешек туралы есеп дайындайды, құқық қорғау және басқа да уәкілетті органдармен жұмысты жүзеге асырады; мемлекеттік бақылаушы органдармен жүргізілген тексерулер туралы мәлімет тапсырады; уәкілетті органдармен бірлескен іс-шаралар жоспарының орындалуы бойынша есеп дайындайды. Салық төлеушілер туралы құпияны қатаң сақтайды. Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді атқарады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Аудит басқармасы САЭБ бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Тексерулерді ұйымдастыру, жоспарлау және өткізу. Салық аудиті бөлімдерінің тексеру актілерінің сапасын бақылауды жүзеге асырады, салық заңнамаларын қолдану мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын және салықтық әкімшілендіруді жақсарту бойынша ұсыныстар дайындауды, БАҚ арқылы түсіндіру хаттарын, мақалалар дайындауды, салық салуға қатысты нормативтік актілер мен нұсқаулық материалдарды дайындауды, камералдық бақылау жүргізудің нәтижесін талдау, салық есептілігінің түрлері және салық аудиті бөлімдері бойынша шолу хаттарын ддайындау, салық төлеушілерді тексеру үшін сапалы іріктеу жүргізу үшін аудандар бөлігінде, салықтық тексеру түрлері бойынша, таратуға берілген өтініштер және т.б. бойынша ЭКНА жүйесінде қалыптастырылған істердің санына мониторингті қамтамасыз ету. Басқарма қызметкерлерінің (Салық аудитінің электронды бақылау» ақпараттық жүйесіне салықтық тексеру актілерін енгізу сапасын бқылауды жүзеге асырады; жүргізілген салықтық тексеру нәтижесінде қосымша есептелген және азайтылған сомалардың заңдылығына, оның ішінде іріктеу камералды бақылау жолымен Басқарма қызметкерлерінің бұрын қосымша есептелген сомаларды азайтуына жүйелі талдау жүргізу; бөлім қызметкерлерінің салық тексерулерін сапалы жүргізуін бақылау, бөлім жұмысының, сондай-ақ рейтингтік көрсеткіштер бойынша жұмыс қорытындысын шығару; МКК КР КМ-нің (ИНИС РК, ИС ЭКНА ақпараттық жүйелерін жетілдіру жұмысына қатысу; мезімдік ақпараттарды жинау және жинақтау, жай, электронды пошта және факс арқылы түскен ақпараттардың есебін жүргізу және талдау, ақпараттық-талдамалы әдістер мен нысан түрлерін және мониторингті меңгеру, таратуға байланысты салық төлеуші-заңды тұлғаларға және жеке кәсіпкерлерге салықтық тексеру жүргізу туралы өтініштердің уақытылы қаралуын бақылау; «Сұрату» тәртібінде қарсы тексерулер жүргізуге қатысты АСД-нің, сондай-ақ басқа уәкілетті органдардың сұрау хаттарының уақытылы қаралуын бақылау. Салық төлеушілер туралы құпияны қатаң сақтайды. Лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес басқа да міндеттерді жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**5. Камералдық бақылау басқармасы № 1 камералдық бақылау бөлімінің бас маманы, 2 бірлік, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлім туралы жағдайды әзірлеуге қатысуға; қолданыстағы заңдылыққа және негізгі жағдайға байланысты өзіне жүктелген функцияны жүзеге асыруға; ҚР ҚМ Салық комитеті, Алматы қаласы әкімшілік аппараты және салық департаменті басшылығынан түскен тапсырмаларды, соның ішінде ерекше жауапты тапсырмаларды белгіленген мерзімде орындауға; Салық органдарына ұсынылған сұрауға мәлімет дайындау, мәліметтердің бірыңғай қоймасы АЖ-де ҚҚС бойынша автоматтандырылған камералдық бақылау бойынша хабараламарды уақытылы және сапалы орындалуын қадағалауға, сонымен қатар салық төлеуші (салық агенті) табыс еткен салық есептілігін, уәкілетті мемлекеттік органдардың мәліметтерін, сондай-ақ салық төлеушінің қызметі туралы басқа да құжаттар мен мәліметтерді зерделеуге және талдауына жауапты; салық төлеушіге (салық агентіне) камералдық бақылау нәтижелері бойынша анықталғын бұзушылықтарды салық кодексімен белгіленген салық міндеттемелерін орындау жайында хабарламаны құру, табыстау және орындалу жұмысын жүргізуге; салық төлеушілерден түскен шағымды қарастыруға; ҚР әкімшілік құқық бұзушылық кодексімен қарастырылған, салық төлеушіні (салық агенті) әкімшілік жауапкершілікке тартуға материалды дайындау; салық төлеушіден түскен хат түрінде салық заңдамаларына түсіндірме туралы үндеу мен шағымдарын сапалы және уақытылы орындалуына жауапты; салық заңдылықтарын жетілдіруде ұсыныс енгізуге; аудандық салық басқармаларына салық міндеттемелерінің уақытылы және толық орындалуы туралы сұрақтарға байланысты тапсырманы дайындап, жібереді және оның сапалы, уақытылы орындалуын қадағалайды; Салық және бюджетке тоөленетін міндетті төлемдер бойынша әкімшілендіруді жетілдіреді сонын ішінде (жалақыны төлеу, салық есептілігінің бастауы КТС түсімдерінің азаюуы және тағы басқа) қамтамасыз етеді. Автоматтандырылған ХШР жұмысы мен жалған кәсіпкер болып танылған салық төлеушілер бойынша хабарламаның уақытылы және сапалы орындалуын қадағалау.Салық төлеуші туралы құпияны қатал сақтауға міндетті, еңбек және атқару тәртібін қатаң сактауы керек. Өз құзыретіндегіқұқық органдарынан түскен сұрауларға уақытылы және сапалы орындауы тиіс.Аудандық салық қызметкерлерімен сыртқы-экономикалық қызмет атқаратын салық төлеушілердің жұмыстарын, жалған кәсіпкер болып танылған салық төлеушілердіңконтрагентері бойынша жұмысты жүргізуге, тіркеуі жарамсыз деп танылған салық төлеушілерге бақылау жасауды әкімшілендіруге және бақылауға тиісті.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**6. Адам ресурстары басқармасы Персоналмен жұмыс бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес конкурстық іріктеу, кадрлар резерві, мемлекеттік қызметкерлерді аттестациядан өткізу, кадрлар резервін жасақтау және қолдану, Алматы қаласы мемлекеттік кірістер органдары қызметкерлерін оқыту және біліктілігін арттыру сұрақтары бойынша жүктелген қызметтік міндеттерін орындау. Мемлекеттік қызметкерлердің мемлекеттік қызметті өткеруге қатысты құжаттарын рәсімдеу, мемлекеттік қызметке қатысты шектеулерді сақтауын қамтамасыз ету, мемлекеттік қызметкерлер туралы жеке мәліметтерді есепке алу, бағалау нәтижелері, аттестация және оқудан өтуі. Кадрлар жағдайы туралы және конкурс нәтижелері туралы мониторнинг жасау, ҚРҚМ МКК-не, Мемлекеттік қызмет істері Агенттігіне есептер дайындау, еңбек және мемлекеттік қызметті өткеру тәртібі туралы заңнамаларды қолдану жөнінде мемлекеттік қызметкерлерге кеңес беру, Басқарма құзырына кіретін сұрақтар бойынша заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарастыру, ҚР заңнамаларына сәйкес және қызметтік міндеттеріне сәйкес басқа да қызметтер атқарады. Департаменттің лауазымды тұлғаларына қызметте болуға байланысты шектеулерді сақтау бойынша олардың құқықтық ережесі мәселелері бойынша кеңес беруді жүргізу. Департамент қызметкерлердің жеке іс қағаздарын әзірлеу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы  қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**7. Талдау және тәуекелдер басқармасы тәуекелдер бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлімнің қызметін толығымен үйлестіру; жетекші мамандардың жұмыстарын ұйымдастырады; Тәуекелдерді бейіндеу мақсатында ақпаратты жинақтау және талдау мәселелері бойынша жұмысты ұйымдастыру; тәуекел бейіндерін әзірлеу мен бекіту бойынша жұмысты үйлестіру; Қазақстан Республикасы Кеден органадарында тәуекелдерді басқару жүйесінің тәекелдерді мониторгтеу және басқару, қолдануын талдау және нәтижесін бағалау; сыртқы сауда кедендік статистикасын және арнайы кедендік статистикасын жүргізу бойынша жұмысты ұйымдастыру; Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарымен өз ара іс-қимыл кезінде іңдеректер қорынан жүк кеден декларациялардың/тауарларға арналған декларациялардың көшірмесінің ақпаратын дайындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**8. Камералдық бақылау басқармасы № 2 камералдық бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлім туралы жағдайды әзірлеуге қатысуға; қолданыстағы заңдылыққа және негізгі жағдайға байланысты өзіне жүктелген функцияны жүзеге асыруға; ҚР ҚМ Салық комитеті, Алматы қаласы әкімшілік аппараты және салық департаменті басшылығынан түскен тапсырмаларды, соның ішінде ерекше жауапты тапсырмаларды белгіленген мерзімде орындауға; Салық кодексінің 557-ші бабына сәйкес салық органдарына ұсынылған сұрауғамәлімет дайындау, ҚР-сымен халықаралық шарт жасасқан шет мемлекеттің салық органдарына сұраныспен мәлімет дайындауға; салық төлеушіге (салық агентіне) салық кодексімен белгіленген салық міндеттемелерін орындау жайында хабарламаны құру, табыстау және орындалу жұмысын жүргізуге; салық төлеушілерден түскен шағымды қарастыруға; ҚР әкімшілік құқық бұзушылық кодексімен қарастырылған, салық төлеушіні (салық агенті) әкімшілік жауапкершілікке тартуда материалды дайындау; салық төлеушіден түскен хат түріндегі салық заңдамаларына түсіндірме жайындағы үндеу мен шағымдарын сапалы және уақытылы орындалуына жауапты; салық резиденттігін растауды алуға және қосарланған салық салуды болдырмау туралы халықаралық шарттың негізінде төленген табыс салығын бюджеттен немесе шартты банк салымынан қайтаруға салықтық өтініштерді қарау, шешім шығарып, уақытылы орындалуына жауапты; қосарланған салық салуды болдырмау туралы халықаралық шарттың негізінде төленген табыс салығын бюджеттен немесе шартты банк салымынан қайтаруға салықтық өтініштер бойынша ұйғарыммен салықтық тексеріс жасауға; салық төлеушілермен, салық агенті және резидент еместерге салық заңдылықтарына сәйкес, халықаралық шарт жағдайын қолдануда салық міндеттемелерінің орындалуына әкімшілендіру жұмыстарын жүргізуге; салық төлеушілердің салық міндеттемелерін толық орындау мақсатында ҚР –ның құзыретті және жергілікті атқарушы органдарына жіберілген сұрау мен алынған мәліметтер бойынша, соның ішінде жер қойнауын пайдаланушыларға қатысты атқарылатын жұмыстарды жүргізуге; ҚР Үкіметімен жасалған халықаралық салық шарттарын әкімшілендіру сұрағы бойынша өткізілетін тақырыптық тексеруге қатысу; жер қойнауын пайдаланушы салық төлеушілердің контрактілеріне салықтық сараптама және осыған сәйкес қорытынды жасауға қатысуға; салық органының жұмысын тәжірибелі зерделеп, оң тәжірибесін ҚР салық департаментіне қорытынылап, таратуға; салық заңдылықтарын жетілдіруде ұсыныс енгізуге;аудандық салық басқармаларына салық міндеттемелерінің уақытылы және толық орындалуы туралы сұрақтарға байланысты тапсырманы дайындап, жібереді және оның сапалы, уақытылы орындалуын қадағалайды; бөлім қызметкерлеріне халықаралық салық заңдылықтарымен ҚР Үкіметімен жасалған халықаралық салық шарттарын әкімшілендіру туралы сұрақтар бойынша сабақтар өткізуге; аудандық салық басқармаларының халықаралық салық салуды және жер қойнауын пайдаланушыларға салық заңдылықтарын орындау барысында жүргізілетін әкімшілендіру жұмыстарын тексеру; салық қызметкерлерімен салық төлеушілерге арналған халықаралық және жер қойнауын пайдаланушыларға салық салуды түсіндіру жайындағы өткізілетін семинарға қатысады; жұмыста халықаралық салық салу сұрақтары бойынша ҚР заңдары және басқада нормативті-құқықтық актілерді қатал басшылыққа алуға, салық төлеуші туралы құпияны қатал сақтауы керек.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатыныс) саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**9. Мемлекеттік қызмет көрсетулер басқармасы Мемлекеттік қызмет көрсетулер сапасын бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Басшылықтың тапсырмаларын белгіленген мерзімде орындайды. Салық және кеден заңнамаларын қолдану мәселелері бойынша салық төлеушілердің хаттарына, сондай-ақ құқық қорғау органдарының сұрату хаттарына жауап береді. Салық және кеден заңнамаларының орындалу бөлігінде мемлекеттік кіріс органдары жұмысын ұйымдастыру бойынша тексеру жүргізуге қатысады, салық төлеушілерді тіркеу, СТ-ді салық есебіне уақытылы қою және есептен шығару жөніндегі нормативті-анықтамалық ақпараттардың анықтығын бақылау мақсатында камералды тексеру жүргізуді ұйымдастырады, Салық төлеушілерді тіркеу, СТ-ді салық есебіне уақытылы қою және есептен шығару, Салық төлеушілерді тіркеу, ҚҚС төлеушілерді, ФЖ бар БКМ-ын тіркеу бойынша деректер қорында мәліметтің дұрыстығын бақылауды жүзеге асыру мақсатында камералдық тексеру жүргізеді. Мемлекеттік кіріс органдарымен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары мен регламентін сақтауға бақылау жүргізу бойынша жұмыстарды ұйымдастырады және үйлестіреді, мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және уақыттылылығына мониторинг жүргізуді ұйымдастырады. Мемлекеттік қызметшілерден салық есептілігінің нысандарын қабылдау бойынша шараларды ұйымдастырады және бақылайды. Салық және кеден заңнамасын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді, салық және кеден заңнамасын түсіндіру бойынша семинарлар мен дәрістердің өткізілуіне қатысады. Жұмыста салық салу мәселелері бойынша нормативті актілерді және және басқа заңнамалық актілерді қатаң басшылыққа алады. Салық төлеушілер туралы салықтық құпияны қатаң сақтайды. Еңбек және орындаушылық тәртібін қатаң сақтайды, заңмен қорғалатын басқа да құпияларды сақтайды. Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы (автоматтандыру және басқару немесе ақпарттық жүйелер немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету немесе математикалық және компьютерлік үлгілеу немесе радиотехника, электроника және телекоммуникация немесе технологиялық машиналар және жабдықтар (салалар бойынша)) немесе жаратылыстану ғылымдары (информатика) саласындағы немесе құқық саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**10. Адам ресурстары басқармасы Қызметтік тергеу** **бөлімінің бас маманы, (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 22.07.2017ж. дейін) С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Департамент басшылығына талдау деректерінің негізінде Департамент басқармаларында және оның аудандық мемлекеттік кірістер басқармаларында ведомстволық бақылауды жүзеге асыру жөнінде ұсыныстар енгізу; ведомстволық бақылау нәтижелерін қорытындылау мен талдау, Департамент пен оның аудандық салық басқармаларының әкімшілік мемлекеттік қызметкерлерінің қызметтеріндегі жалпылама сипаттағы бұзушылықтар мен кемшіліктерді анықтау; Департаменттің аудандық салық басқармаларында ведомстволық бақылау барысында анықталған салық және басқа да заңнамаларды бұзушылықтарды жоюды нақтылап тексеру; Департамент басшылығының қарауына ведомстволық бақылау нәтижелері бойынша мәліметтер дайындау, салық және басқа да заңнаманың талаптарын бұзған қызметкерлерді белгіленген тәртіппен тәртіптік жазаға тарту жөнінде ұсыныстар енгізу; Департамент пен оның аудандық салық басқармалары қызметкерлері жүргізетін тексерулердің есебін жүргізу, тексеру материалдарының уақытылы берілуіне және жүзеге асырылуына бақылау жасауды ұйымдастыру; Мемлекеттік органдармен Департамент пен оның аудандық салық басқармаларын тексерулердің мониторингін жүргізу және анықталған бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар әзірлеу; Басқарманың өкілеттігіне кіретін мәселелер бойынша аудандық салық басқармаларын тексерулерге қатысу, сондай ақ оларға Басқарманың өкілеттігіне кіретін мәселелер бойынша тәжірибелік көмек көрсету; Департамент пен оның аудандық салық басқармаларының әкімшілік мемлекеттік қызметкерлерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) салық төлеушілердің Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарына сәйкес келтірген, сондай-ақ сенім телефондары мен электронды шағым кітаптары арқылы берілген шағымдары мен арыздары бойынша белгіленген тәртіпте жүргізілетін қызметтік тексерулерге қатысу; сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселесі бойынша кеңестерге, алқаларға, мәжілістерге және Қазақстан Республикасы құқық қорғау органдарының Үйлестіру Кеңестеріне материалдар дайындау; сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен қылмыстар бойынша ҚР БП ҚСжАЕК-ң Алматы каласы бойынша басқармасы мен аудандық салық басқармаларының деректеріне талдаудың негізінде сыбайлас жемқорлылық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет ету индекстерін ескере отырып Рейтингті анықтау; Департамент пен оның аудандық салық басқармаларының әкімшілік мемлекеттік қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары мен қылмыстарын анықтау, алдын-алу және болдырмау, қылмыс белгісі бар материалдарды құқық қорғау органдарына жіберусалық қатынастары саласындағы сыбайлас жемқорлық өрісін тарылтуға бағытталған шаралар әзірлеу үшін салық органдарындағы сыбайлас жемқорлық деңгейі жөніндегі қоғамдық пікірді зерделеу; Департаменттің Теңдестірілген Көрсеткіштер Жүйесінде белгіленген мақсатты көрсеткіштердің орындалуын қамтамасыз ету; Басқарманың өкілеттілігі шегінде нормативті құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу; Басқарманың өкілеттігіне кіретін мәселелер бойынша азаматтар мен салық төлеушілердің хаттарын, шағым және арыздарын қарау; Басқарманың құрылымы, штаттық кестесі жөнінде ұсыныстар енгізу; Департамент пен оның аудандық салық басқармаларының әкімшілік мемлекеттік қызметкерлерінің жеке табыс салығы бойынша декларациясын табыс ету мерзімін, сондай ақ Қазақстан Республикасының «Мелекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы» заңдарымен белгіленген шектеулерді сақтауына бақылау жасау; аудандық салық басқармаларының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаларының талаптарын іске асыру бойынша қызметтеріне мониторинг жасау; Департаменттің басқармалары мен аудандық салық басқармаларының сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бағдарламалары мен шараларын орындауына бақылау жасау; Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де функциялар.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласында немесе білім саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**11. Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасы ҚҚС әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**ҚҚС бойынша дебеттік қалдықты азайту бойынша және салықтөлеушілердің жеке есеп-шоттарындағы төлем жағдайын, төлемнің түсуін қамтамасыз ету бағытында әкімшілендіруді жүзегеасыру. Ұсынылған есептермен мәліметтер негізінде талдау жұмысын ұйымдастыру, қажетті ақпаратты жинауды ұйымдастыру және бақылау, өңдеу мен жинақтау, жалған кәсіпкерлікті анықтау, алдын алу және жою бойынша жұмыстар жүргізу; Қазақстан Республикасының нормативтік, заңнамалық актілерін сақтау бойынша департаменттің құрылымдық бөлімшелеріне тақырыптық тексерулерді жүргізу; Дербес компьютермен жұмыс істеу. Қызметтік нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы  қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**12. Кедендік тексеру басқармасының бас маманы, 2 бірлік (1 бірлік, уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 30.03.2019ж. дейін), С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Басқарма қызметін үйлестіру, жетекші мамандардың қызметін ұйымдастыру; тауарларды тексеріп қарауды жүзеге асыру, әр түрлі тексеру жүргізу арқылы, кеден-құқықтық қатынастардың операциясы және кеден ісі саласындағы кедендік заңнамалардың талап нормалары және осы негізде кедендік құқық бұзушылықтарды айқындау. Бірыңғай тауар номенклатурасының (бұдан әрі – КО СЭҚ БТН), 27 тобына жататын тауарларға кедендік ресімдеуден басқа, жеке және заңды тұлғалармен Қазақтан Республикасы және Кеден одағының кеден шекарасымен тасымалданатын тауарларға кедендік тазалауды жүзеге асыру; кеден ісі саласындағы тыйым салулар мен шектеулердің сақталуын бақылауға байланысты тауарлар мен көлік құралдары және халықаралық почта, жеке тұлғаларды багаждарының шекарасы арқылы олардың қозғалысынның заңдылығын анықтау мақсатыда, кеден органына кедендік декларация және басқа да ұсынылған құжаттарда көрсетілген ақпаратқа сәйкестігін салыстыру (тауарлардың атауы, олардың саны, бағасы т.б.), және де шекара арқылы тауарлардың жасырын қозғалысын анықтау мақсатында, кеден заңнамасын бұзушылықтардың алдын алу; Кеден одағының кеден шекарасымен тасымалданатын тауарлаға қатысты кедендік іс саласында тыйым салулар мен шектеулерді сақтауға кедендік бақылауды жүзеге асыру; тауарларды шығаруды көздейтін кедендік рәсімдерге орналастырылған (экспорт, реэкспорт және т.б.) тауарлардың нақты шығарылуына тауарлар мен көлік құралдарының контрабандасы мен кеден ережелерінің бұзылуын анықтау, фиксациялау және ашу мақсатында Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінде кедендік бақылаудың кедендік құралдарын тиімді пайдалануды жүзеге асыру мақсатында бақылау жасау.**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласында немесе техникалық ғылым мен технология саласында немесе білім беру саласында немесе гуманитарлық ғылымдар саласында жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы  қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**13. Кедендік бақылау басқармасы Тауарларды жеткізуді бақылау бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Бөлім қызметін толығымен үйлестіреді; жетекші мамандардың жұмысын ұйымдастырады; тауарларды кедендік транзит кедендік рәсіміне орналастыруды; тауарларды уақытша сақтауға орналастыруды және уақытша сақтау мерзімін бақылау, тауарлардың уақытша сақтауға орналастырылғанын растайтын құжаттарды тіркеу; кеден баждары, салықтарын төлеуді қамтамасыз ететін сертиикатты ресімдеу және беру; тауарлар мен көлік құралдарын кедендік алып жүруді ұйымдастыру; жеткізілмеген тауарлардың орналасқан жерін анықтау бойынша мәліметтерді жинау және талдау; ТТС ЦОУ мен АСКДТ кедендік транзиттік жүйеге кедендік транзит кеден рәсімінің аяқталғаны туралы ақпараттарды енгізу және бақылау; кедендік транзиттің мерзімін бақылау; кедендік транзит кеден рәсімінің аяқталуы; тауарларды шығаруды қарастыратын (экспорт, реэкспорт және т.б) қарастыратын кедендік рәсімде орналасқан тауарларды шығаруға бақылау; жол көліктік құралдарын кедендік мөрлер мен пломбаларда жүктерді тасымалдауға рұқсат беру туралы куәлікті беру; 1975 жылғы халықаралық жол тасымалы (бұдан әрі – ХЖТ) кітабын пайдаланумен жүктерді халықаралық тасымалдау бойынша Кедендік конвенцияға сәйкес тасымалданатын тауарларға және көліктік құралдарға бақылауды ұйымдастырады; ХЖТ кітаптарын ашу және жабу; келу туралы куәліктерді беру, Safe TIR жүйесін қолданумен ХЖТ кітабын жабу туралы ақпаратты беру; ХЖТ рәсіміне тасымалдаушыларға рұқсат беру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы  қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**II. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Әуезов ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы 050036 Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы 23, телефон: (727) 303-25-07 e-mail:** [**kadry\_6003@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:kadry_6003@taxgalmaty.mgd.kz)**бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Ұйымдастыру жұмысы және құжатайналым бөлімінің басшысы, С-R-3 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлім жұмысын ұйымдастыру және басқару; бөлім жұмыс жоспарына сәйкес экономикалық бақылау және құқықтық жұмыстар жүргізеді; мемлекеттік органдармен арақатынаста болу, заңнаманың қолдануының бұзылуы туралы заңды тұлғалар мен азаматтардың шағымдары мен арыздарын талдау. Жоғары тұрған органдарға ақпараттың уақытылы және сапалы ұсынылуына жауапты болу, тех.персоналдың жұмысын бақылау, қызметкердің құрал-жабдықтарының есептілігін жүргізу, ҚСД уақытылы арызды ұсыну. Құжаттардың сақталуына жауапты болу. Мемлекет меншігінің және қужаттарды сақталуына жауапты болады, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді; антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді**.**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу үшін тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативті құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білу, осы санаттағы нақты лауазымның тиісті мамандандыру саласын реттеу жөнінде Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білу. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. «Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Салық төлеушілерден регламентке сәйкес тоқсандық, жылдық есептеулерді, сондай-ақ салық төлеушілердің табыс етуіне қарай қосымша есептеулерді тұрақты қабылдауды жүзеге асырады: қағаз түрінде, магнитті жеткізгішке, пошта арқылы, тапсырыс хаттармен жумыс жасау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Алматы қаласы бойынша МКД есептілікті ұсыну; салықтөлеушілердің өтінішін уақытылы және сапалы орындау; бірретік ақпаратты уақытылы орындау; қызмет этикасының ережесін, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді;антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауапты болады, жеке кәсіпкерлер бойынша түсілімдердің талдауын жасайды; бюджетке түскен салық пен өзге де міндетті төлемдер динамикасы туралы есеп шетелдік азаматтардың қатысуымен кәсіпорын бойынша мәлімет ұсынады, салықтөлеушілер ұсынған декларациялар мен есептеулер бойынша камералдық бақылау жүргізеді, салық заңнамасын сақтау бойынша тақырыптық тексерістер жүргізеді. Салық есептілігінде қателер байқалған жағдайда, қателерді жою туралы мәлімет жібереді, салықтөлеуші келмеген жағдайда заңнама бойынша шара қолданады, ҚР ҚМ бекіткен формалары бойынша барлық аналитикалық ақпараттардың уақытылы орындайды. Мемлекет меншігінің және қужаттарды сақталуына жауапты болады, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді; антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан РеспубликасыМемлекеттікқызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**III. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Алмалы ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050000, Алматы қаласы, Абылай хан даңғылы 93/95, анықтама үшін телефон: 8(727)267-15-36, факс 8(727)267-15-44, e-mail: kadry\_6007@taxgalmaty.mgd.kz** **және m.kanagatova@kgd.gov.kz бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. «Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Салық төлеушілерден регламентке сәйкес тоқсандық, жылдық есептеулерді, сондай-ақ салық төлеушілердің табыс етуіне қарай қосымша есептеулерді тұрақты қабылдауды жүзеге асырады: қағаз түрінде, магнитті жеткізгішке, пошта арқылы, тапсырыс хаттармен.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Бөлім жұмысын сапалы ұйымдастыру; ұсынған декларациялар мен есептер қорытындысы бойынша камералдық бақылау жүргізу; камералдық бақылау нәтижесінде бұзушылықтар анықталған жағдайда, хабарламалар жіберу; ЖК-дің өтініші негізінде камералдық бақылау Қорытындысын шығару; ЖК-ден түскен түсімдердің құрылымдық және динамикалық анализін жасау;әкімшілік құқық бұзушылық анықталған уақытта, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама толтыру, мәліметтер мен тапсырмаларды уақыты және сапалы орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Талдау және есептеу бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 28.01.2019г. дейін), С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Салық төлеушілердің жеке шоттарына төлемдер таратуды жүргізеді, қате төлем құжаттарын анықтау, жеке шоттарға таратуды дұрыс жүргізу, өткен жылдардағы төлемдерді қолмен енгізуді жүзеге асыру; артық (қате) төленген ауыстырулар мен қайтаруларды жүргізу; бюджеттік жіктеу коды бойынша өсімпұл мен айыппұлды өтеуді жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**IV.** **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Алатау ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050061, Алматы қаласы, Шанырақ 2 ықшамауданы, Жанқожа батыр көшесі 24, анықтама үшін телефон: 8(727)299-83-59, факс 8(727)299-87-07, e-mail:** [**JO\_6010@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:JO_6010@taxgalmaty.mgd.kz) **және r.rakhimova@kgd.gov.kz бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Заң бөлімінің басшысы, С-R-3 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Бөлім жұмысын ұйымдастыру және басқару; Бөлім жұмысының жоспарына сәйкес экономикалық бақылау және талдау жұмыстарын жүргізу; бөлім қызметкерлерінің міндеттерін анықтау, бөлімге берілген міндеттер мен тапсырмалардың ұйымдастырылуына персоналдық жауап беру. Заңды тұлғалар мен азааттардың арыздары мен шағымдарын қарау. әкімшілік құқықбұзушылықтар туралы хаттамалар мен қаулыларды талдау,бақылау. Бөлімдерді құқық сүйемелдеу. Құқыққорғау, соттық және өзге де мемлекеттік органдарда салық басқармасының құқығын заңнамаға сәйкес қорғау және ұсыну. Басқарманың құқықтық актілеріне құқықтық экспертиза жүргізеді, басқарма қызметкерлеріне құқықтық оқулар жүргізуге қатысады. Құқыққорғау органдары мен мемлекеттік органдар арасында қатынас жүргізеді. ҚР заңнамасын қолдану туралы сұрақ туған жағдайда басқарманың қызметкерлеріне оқулар, әңгімелесулер, аттестацилар, жүргізуге қатысады. Өз құзыреті шегінде қызметтік ексерулер жүргізеді. Салық тексерістерінің қорытындысы қанағаттандырылмаған жағдайда салықтөлеушілердің арыздарына сәйкес, басқарманың лауазымды тұлғалары әкімшілік құқықбұзушылық жасаған жағдайда аппеляциялық, қадағалай, сот инстанцияларына шағым жасайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Алматы қаласы бойынша МКД есептілікті ұсыну; салықтөлеушілердің өтінішін уақытылы және сапалы орындау; бірретік ақпаратты уақытылы орындау; қызмет этикасының ережесін, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді;антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауапты болады, жеке кәсіпкерлер бойынша түсілімдердің талдауын жасайды; бюджетке түскен салық пен өзге де міндетті төлемдер динамикасы туралы есеп шетелдік азаматтардың қатысуымен кәсіпорын бойынша мәлімет ұсынады, салықтөлеушілер ұсынған декларациялар мен есептеулер бойынша камералдық бақылау жүргізеді, салық заңнамасын сақтау бойынша тақырыптық тексерістер жүргізеді. Салық есептілігінде қателер байқалған жағдайда, қателерді жою туралы мәлімет жібереді, салықтөлеуші келмеген жағдайда заңнама бойынша шара қолданады, ҚР ҚМ бекіткен формалары бойынша барлық аналитикалық ақпараттардың уақытылы орындайды. (09.11.2006 жылғы № 564 бұйрық).

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік***.*** Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3.Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Алматы қаласы бойынша МКД есептілікті ұсыну; салықтөлеушілердің өтінішін уақытылы және сапалы орындау; бірретік ақпаратты уақытылы орындау; қызмет этикасының ережесін, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді; антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауапты болады, жеке кәсіпкерлер бойынша түсілімдердің талдауын жасайды; бюджетке түскен салық пен өзге де міндетті төлемдер динамикасы туралы есеп береді;хронометражды тергеу жүргізеді; және де салық заңнамасының сақталуына тақырыптық тексеріс жүргізеді; салықтөлеушілер ұсынған есептеулер мен декларацияларға камералдық бақылау жасайды; ликвидация бойынша камералдық бақылаудың қорытындысын береді. Салық есептілігінде қателер байқалған жағдайда, қателерді жою туралы мәлімет жібереді,салықтөлеуші келмеген жағдайда заңнама бойынша шара қолданады, ҚР ҚМ бекіткен формалары бойынша барлық аналитикалық ақпараттардың уақытылы орындайды. (09.11.2006 жылғы № 564 бұйрық).

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Ұйымдастыру, құжат айналымы және персоналмен жұмыс бөлімінің бас маман. С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Кадрлар.Салық басқармасындағы конкурс нәтижесін, кадр резервінің жағдайын маниторингін жасау; Еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерлерге кеңес беру, Кеңсе, ұйымдастырушылық жұмыс. Келіп түскен хаттарды, арыздарды, өтініштерді бөлімнің құзыры шегінде қарау. Пошта арқылы түскен ақпараттарға талдау жасау. Бөлімдердің есебі мен жоспарын жинақтау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес немесе құқық саласындағы жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**V. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Жетісу ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050016, Алматы қаласы, Абылай хан даңғылы д. 2, анықтама үшін телефон: 8(727)279-33-34, факс 8(727)279-42-24, e-mail:** [**nach\_kadry\_6005@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:nach_kadry_6005@taxgalmaty.mgd.kz) **және** [**a.sagindikova@kgd.gov.kz**](mailto:a.sagindikova@kgd.gov.kz) **бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. «Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөлімінің басшысы, С-R-3 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлім жұмысына басшылықты жүзеге асырады және бөлімге жүктелген міндеттер мен функциялардың, басқарманың басшылығығының тапсымаларын, бақылау құжаттарын өз уақытында және сапалы орындалуына және қызметтік құпия болып табылатын ақпараттардың жариялануына жол бермеуге дербес жауапкершілікте болады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес саласындағы жоғарғы білім немесе құқық саласындағы жоғарғы білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің балаға күтімі демалысы мерзіміне 16.04.2019ж. дейін ), С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Жалған кәсіпорындардың контрагенттері бойынша жұмыс жүргізу; тіркелуі жарамсыз болып танылған салық төлеушілердің контрагенттерімен жұмыс жүргізу; «қара тізіммен» жұмыс жасау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес және құқық саласындағы немесе оқу саласындағы (экономика немесе құқық негіздері) жоғарғы білім. Қызмет көрсету, экономика және басқару, (қаржы (салалары бойынша), есеп және аудит. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру****бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** ҚР ҚМ МКД тапсырмаларын, сондай-ақ басшылықтың тапсырмаларын өз уақытында және сапалы орындайды; өз құзіретінің шегінде, сондай-ақ, басшылықпен міндетті түрде келісе отырып БАҚ арқылы салық заңнамасы мәселелері жөнінде салық төлеушілерге ауызша және/немесе жазбаша түсіндіру жұмыстарын жүргізеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес немесе құқық саласындағы жоғарғы білім. Қызмет көрсету, экономика және басқару, (қаржы (салалары бойынша), есеп және аудит. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік,сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Ұйымдастыру жұмыстары, құжат айналымы және қызметкерлермен жұмыс****бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Кадрлар мемлекеттік кірістер басқармасындағы конкурс нәтижесін, кадр резервінің жағдайын маниторингін жасау; Еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерлерге кеңес беру, Кеңсе, ұйымдастырушылық жұмыс. Келіп түскен хаттарды , арыздарды, өтініштерді бөлімнің құзыры шегінде қарау. Пошта арқылы немесе БЖЭҚА ға түскен ақпараттарға талдау жасау. Бөлімдердің есебі мен жоспарын жинақтау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес немесе құқық саласындағы жоғарғы білім немесе экономика және бизнес, қаржы (салалары бойынша), есеп және аудит немесе технология ғылымдардың саласы. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**VI. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Медеу ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050000, Алматы қаласы, Абылай хан даңғылы 93/95, анықтама үшін телефон: 8(727)267-69-10, e-mail: nach\_oprsp\_6009@taxgalmaty.mgd.kz және** [**aisu.kurmanova@kgd.gov.kz**](mailto:aisu.kurmanova@kgd.gov.kz) **бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**тұрақты камералдық бақылауды жүзеге асырады; камералдық бақылаудың автоматтандырылған жіберілімдерінің нәтижелерімен жұмыс жасау, ҚҚС және басқа салықтар бойынша ХҚР ДБС, САЭБ АЖ хабарламаларды өңдеу, әкімшілендіруді күшейту мақсатында күнделікті салық төлеушілермен әңгіме жүргізу (еңбек ақы төлеу, есептеудің болмауы, КТБ бойынша түсімнің төмендеуі және т.б.).

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Жоғары экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы білімі рұқсат етіледі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. Кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды өндіріп алу туралы Келісімді қолдану бойынша әдістемелік қамсыздандыру, Бөлім құзырына жататын мәселелер бойынша салықтық тексерулерді ұйымдастыруға және өткізуге қатысу, жанама салықтарды өндіріп алу бөлігінде Кеден одағына қатысушы – басқа аудандық МКБ-мен өзара қарым-қатынас, және жанама салықтарды толық жинау үшін басқа органдармен өзара қарым-қатынас; әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамалар мен қаулыларды шығарады және сомаларды өндіріп алуға бақылау жүргізеді, салық төлеушілерге салық заңдылықтарын түсіндіруді жүзеге асырады; ҚР Заңына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастыру тәртібі мен мерзімін сақтау; өз құзіреті шегінде жоғары тұрған органдарға тоқсандық, жарты жылдық және жылдық есептерді тапсыру; бөлім құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша мемлекеттік, мемлекеттік емес, сонымен қатар құқық қорғау органдармен қарым-қатынас жасау; бөлімге жүктелген міндеттер мен қызметтердің, басқарма басшылығының тапсырмаларын, бақылау құжаттарын уақытылы және сапалы орындауға, құжаттардың сақталуына және қызметтік құпия болып саналатын ақпараттың жариялануына жол бермеуге тікелей жауапты; лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Жоғары экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы білімі рұқсат етіледі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3.** **Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты**.

**Қызметтік міндеттері:** салық төлеушілердің тапсырған декларациялардың және есептердің толықтығына, қосымша құн салығын дұрыс есептеп, толық және уақытылы төленуіне тақырыптық тексерулер жүргізу, елшілікке ҚҚС қайтару бойынша тексерулерді жүргізу, аумақтық басқармаларының сұраныстары бойынша қарсы тексерулер жүргізу, іріктеу белгісі бойынша ҚҚС бойынша дебеттік сальдосы бар салық төлеушілерге қосымша құн салығы бойынша тақырыптық тексерулер жүргізу, САЭБ АЖ жүргізу ережесімен қарастырылған барлық мерзім мен нормаларын сақтау, қылмыстық белгілері бар, салық заңнамасын бұзушылықты анықтау қорытындысы бойынша салықтық тексеру материалдарын тиісті органдарына жіберу, салық төлеушілердің қайшылық актілерін қарастыруға қатысу, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамалар мен қаулыларды шығарады және сомаларды өндіріп алуға бақылау жүргізеді, жүргізілген қарсы тексеру нәтижелері туралы есеп, декларант, айналым, мұнай және алкогольді өнімдердің қозғалысы мен қалдығы бойынша мәліметтер тапсыруға бақылау жасау, алкогольді өнімдердің және этил спиртінің қозғалысы бойынша акциздік постында бақылау жасау, алкогольді өнімдердің және этил спиртінің қозғалысы бойынша онкүндік есеп қабылдау, мұнай өнімдерінің қозғалысын бақылау, алкогольді өнімдердің және этил спирті есептегішінің көрсеткішін алу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Жоғары экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы білімі рұқсат етіледі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**VII. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Наурызбай ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050031, Алматы қаласы, Ақсай 3 А ықшамы, 62А, анықтама үшін телефон: 8(7272)390-65-40, e-mail: nach\_kadry\_6011@taxgalmaty.mgd.kz бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1.Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің басшысы, С-R-3 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Бөлім жұмысын ұйымдастыру және басқару; бөлім қызметкерлерін тағайындау, жұмыстан босату туралы және тәртіптік жазалар мен көтермелеулер туралы басқарма басшысына ұсыныс енгізеді;бөлім құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша ұсыныстарды басшылыққа көрсетеді; бөлім қызметкерлерінің міндеттерін анықтайды; бөлім қызметкерлерінің алмасымдылығын анықтайды; басшылықтың берген тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындалуын ұйымдастырады; бөлім қызметкерлерінің біліктілігін жоғарылату бойынша оқулар жүргізеді; салық заңнамасын сақтай отырып салықтөлеушілерден түскен арыздарды қарастырады; ақпараттың уақытылы жіне сапалы орындалуына жауап береді; салық салу және өзгеде нормативтік акілерді басшылыққа алып жұмыс жасайды; Алматы қаласы бойынша КК, ҚР ҚМ СК хаттамаларының орындалуын ұйымдастырады; Кодекске сәйкес салықтөлеушілердің құпия мәліметтерін сақтайды;бөлім жұмысына бекітілген ақпараттардың уақытылы орындалуына және еңбек тәртібін сақтауды қамтамасыз етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білімі Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу үшін тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативті құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білу, осы санаттағы нақты лауазымның тиісті мамандандыру саласын реттеу жөнінде Қазақстан Республикасыныңнормативті құқықтық актілерін білу. Мемлекеттік тілді білу. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімнің болуы. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. «Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Алматы қаласы МКД ақпараттары мен тапсырмаларын уақытылы және сапалы атқару. Бөлім басшысының берілген тапсырмаларын уақытылы және дұрыс атқарылуын қамтамасыз ету; салықтөлеушілердің сұрауларына жауап беру; салықтөлеушілердің өтініштерін уақытылы және сапалы атқару; бірреттік ақпараттардың уақытылы орындалуы; қызмет этикасының ережесін, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді;антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауапты болады. Салықтық өтініштерді қабылдау және өңдеу және шығыс құжаттарын белгіленген уақытта беру; салық есептілік формаларын тіркеу және енгізу; салықтөлеушілердің дербес есепшоттарын түгендеу; салықтөлеушілерді көрсету үшін салық есептілігінің уақыты өтіп кеткен, салық есептілігін ұсынбағаны үшін хабарламалар шығару және орындалуын бақылау, қосылған құн салығы бойынша есептен шығаруға жататын салықтөлеушілердің тізімін құрау; артық төленген соманы қайтару және қаржыға өзге де міндетті төлемдер үшін тексеріс актілерін құру;салық қарызының жоқтығы туралы анықтама алу үшін; ҚҚС құрылымы бойынша растау алу; әрекетсіз салықтөлеушілер деп тану үшін салықтөлеушілердің тізімін дайындау үшін; передислакациядан өткен салықтөлеушілердің дербес шоттарын жіберу бойынша; СЕФ бойынша қате есептелген артық төленген салық бойынша қайта жұмыс. Есептілікті ұсыну бойынша заңнаманы бұзғаны үшін салықтөлеушіге әкімшілік өндіріс ашу. Жеке кәсіпкерлердің заңдық істерін қабылдау және жіберу. Жеке кәсіпкерлердің мәлімделген кірістері туралы анықтама беру. Жеке кәсіпкер ретінде есептілік тіркелуі туралы анықтама беру.«2-Н» есептілігін құруға қатысу. Салықтөлеуші заңды тұлағаларды тіркеу, салықтөлеушілерге куәлік беру, тіркеу мәліметі өзгеруіне, ҚҚС бойынша есептілік құралымына байланысты салықтөлеуші заңды тұлғаларды қайта тіркеу, куәліктер беру,салықтөлеушілерден келген задық құжаттарды қабылдау, (ҚПД, ҰҚК, Прокуратура және т.б) құқыққорғау органдарымен хат алмасу,салық органдарымен байланыс жоғалтып алған салықтөлеушілерді азайту мақсатында жұмыс жүргізу, салықтөлеушілердің реквизиттері бойынша әрдайым жаңарту және нақтылау. Салықтөлеуші жеке тұлғаларды есептік тіркеу бойынша құрылым, салықтөлеушілерге кәулік беру, Алматы қаласы бойынша Әділет Департаментіне салықтөлеуші заңды тұлғалардың мемлекеттік тіркеуі туралы куәлікті жеткізу. Заңды тұлғаларды тіркеу куәлігін қатаң есептілік бланкісі бойынша есептеу және енгізу. Жеке кәсіпкерлердің тұрғылықты жері бойынша есепке алу және куәлік беру. Салық заңнамасын бұзғаны үшін хаттама толтыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. «Жеке тұлғалардың ақпараттарын қабылдау және өңдеу орталығы» бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 2 бірлік.**

**Қызметтік міндеттері:** Алматы қаласы бойынша МКД және өзге де мемлекеттік органдарға ақпарат ұсыну, хаттармен, салықтөлеушілердің өтініштерімен жұмыс істеу, салықтөлеушілерді, салық салынатын объектілерді және объектілерді есептеу, салық салумен байланысты, жеке тұлғалардың көлік құралына салық және жер салығына, меншігіне салықты есептеу сұрақтары бойынша салықтөлеушілерді қабылдау, салықтар бойынша жеңілдіктер ұсыну; жеке тұлғалардан (мемлекеттік қызметкерлер, мемлекеттік қызметке кандидаттарға) 230.00 формасы бойынша декларация қабылдау; бөлім жұмысының экономикалық бақылау жоспарын құруға қатысу және орындау; 2-Н есеп беруін құруға қатысу және бөлім бойынша мәлімет беру; аудан бойынша салық салынатын объектілерді есептеу; тіркелмеген салық алынатын объектілерді анықтау бойынша ұйымдастыру жұмысын жүргізу; берешекті өтеу және салық бойынша артық төленген жеке тұлғалардың меншігі өтеу; жеке тұлғалардың жер салығы бойынша және көлік құралына салынатын салық бойынша өтеу; жеке тұлғалардың ҚР заңнамасына сәйкес жауапқа тартуға сот органдарына талап арыз ұсыну;жоғарыда көрсетілген салықтар бойынша қарызы болған жағдайда; нақты кіріс алумен байланысты, салықтөлеушінің нақты крісі мен шығысын белгілеу мақсатында хронометражды тексеріс жүргізу; және де нарықтағы нақты сатушының мөлшерін анықтау мақсатында; (тұрғын жайдан бөлек) салықтөлеушілердің мүлкін түгендеуді жүргізу, орналасқан жеріне қарамастан, салық салынатын және салық салуға жататын, кіріс алуға қолданылатын объектілерді тексеру жүргізу; салықтөлеушінің нақты мекен жайында болмаған жағдайда тексеру актісін жүргізеді; салықтөлеушілерге салық қарызы туралы хабарламалар таратады;жергілікті мемлекеттік органдармен және өзге де салық басқармасының бөлімдерімен салық заңнамасының орындалуына бақылау жасайды және өзара қатынаста болады; сұрақтар болған жағдайда салықтөлеушілермен түсініктемелік жұмыстар жүргізеді; салық міндетін орындау және доғару; ҚР заңнамасында көрсетілген өзгеде функциялар, мемлекет меншігін сақтау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Алматы қаласы бойынша МКД есептілікті ұсыну; салықтөлеушілердің өтінішін уақытылы және сапалы орындау; бірретік ақпаратты уақытылы орындау; әдеп кодексінің ережесін, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді; антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауапты болады, жеке кәсіпкерлер бойынша түсілімдердің талдауын жасайды; бюджетке түскен салық пен өзге де міндетті төлемдер динамикасы туралы есеп береді; хронометражды тергеу жүргізеді және де салық заңнамасының сақталуына тақырыптық тексеріс жүргізеді; салықтөлеушілер ұсынған есептеулер мен декларацияларға камералдық бақылау жасайды; ликвидация бойынша камералдық бақылаудың қорытындысын береді. Салық есептілігінде қателер байқалған жағдайда, қателерді жою туралы мәлімет жібереді,салықтөлеуші келмеген жағдайда заңнама бойынша шара қолданады, ҚР ҚМ бекіткен формалары бойынша барлық аналитикалық ақпараттардың уақытылы орындайды. (09.11.2006 жылғы № 564 бұйрық).

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**VIII. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Түрксіб ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, 050011, Алматы қаласы, Шолохов көшесі, 14, электронды адрес: nach\_kadry\_6008@taxgalmaty.mgd.kz, телефон/факс: (8-727) 221-58-45, «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына ішкі конкурс жариялайды: бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Заң** **бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Функционалдық міндеттері:** Мемлекеттік кірістер органының пайдасына шешілмегенәрбір сот актісіне шағымдану;сот орындарында Мемлекеттік кірістер басқармасының мүддесін қорғау және құқығын қамтамасыз ету; әкімшілік құқық бұзушылық бойынша құжаттарды заң талабына сәйкес тексеру; айыппұл салу туралы қаулының орындалуын бақылау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласындағы жоғары білім.Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет.

**Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін**

**оның отырысына байқаушыларды қатыстыруға жол беріледі.**

Құжаттарды қабылдау ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап 5 жұмыс күн ішінде.

Құжаттарды қабылдау 5 жұмыс күн ішінде,

2016 жылғы мамырдың 26-нан бастап маусымның 01-ін қоса алғанда.

Аумақтық бөлімшелердің қызметкерлері сканерленген құжаттарын электрондық адреске ұсына алады.

Іріктеуге қатысу үшін:

а) [қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012639#z205) сәйкес нысандағы өтініш (төменде);

б) кадр қызметімен расталған қызметтік тізімі талап етіледі.

**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.**

«Б» корпусының мемлекеттік   
әкімшілік лауазымына      
орналасуға конкурс өткізу   
қағидаларына 2-қосымша

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

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

### Өтініш

      Мені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жiберуiңiздi сұраймын.  
   Мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымдарға орналасуға конкурс өткiзу  
және конкурс комиссиясын қалыптастыру қағидаларының негiзгi  
талаптарымен таныстым, олармен келiсемiн және орындауға мiндеттеме  
аламын.  
      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектiлiгiне жауап беремiн.

      Қоса берілген құжаттар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (қолы)                            (Т.А.Ә. (болған жағдайда)

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

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

Внутренний конкурс

### Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстана для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

**Для категории С-О-4:**      устанавливаются следующие требования: высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;   опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований: не менее полутора лет стажа государственной службы либо двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-5, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях; не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней; не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории; завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом; наличие ученой степени.  
      **Для категории С-О-5:**     высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях; не менее двух лет стажа государственной службы на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней; не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории; завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом; наличие ученой степени.

**Для категории С-R-3:**   высшее образование;  наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;   опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований: не менее полутора лет стажа государственной службы либо двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либона административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях;не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней; не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории; завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом; наличие ученой степени.

**Для категории С-R-4:**  высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-R-5, E-R-5, E-G-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях; не менее двух лет стажа государственной службы на должностях рядового состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней; не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;  
завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом; наличие ученой степени.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| C-О-4 | 109 932 | 148 242 |
| C-О-5 | 83 282 | 112 430 |
| С-R-3 | 96607 | 129920 |
| С-R-4 | 73288 | 99105 |

**I. Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, телефон для справок: 8(7272)67-15-62, факс 8(7272)67-15-55, e-mail:** [**kadry\_2\_6001@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:kadry_2_6001@taxgalmaty.mgd.kz) **и** [**j.mashirova@kgd.gov.kz**](mailto:j.mashirova@kgd.gov.kz) **объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

1. Руководитель отдела ЭКНА Управления аудита, С-0-4 категория.

Функциональные обязанности: Осуществляет общее руководство отделом, несет персональную ответственность за организацию работы отдела по выполнению возложенных на отдел задач и обязанностей, разрабатывает Положение об отделе, распределяет круг обязанностей работников отдела, определяет взаимозаменяемость работников отдела, составляет план работы отдела, организовывает качественное выполнение в установленные сроки поручений, организовывает учебу по повышению квалификации работников отдела, координирует и контролирует работу отделов аудита ДГД в части осуществления налоговых проверок, организовывает работу по обмену опытом отделов налогового аудита в части распространения положительного опыта, рассматривает материалы выездных проверок и обследований на местах, произведенные работниками отдела, несет ответственность за своевременность и качество предоставления информации в вышестоящие и правоохранительные органы, строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Осуществляет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

2. Руководитель отдела - заместитель руководителя таможенного поста «Жетысу», С–О-4 категория.

Функциональные обязанности: Координация деятельности таможенного поста; организация работы должностных лиц таможенного поста, распределение обязанностей между ними, организует контроль за исполнением должностными лицами своих функциональных обязанностей; вносит в установленном порядке представления к назначению на должность, об объявлении поощрений и применении мер дисциплинарного воздействия; вносит в установленном порядке предложения руководству таможенного поста по вопросам, а также по изменению организационной структуры и штатной численности с учетом изменений в таможенном законодательстве и объема выполняемой работы таможенного поста; организует работу по вопросам совершенствования служебной деятельности и повышению профессионального уровня должностных лиц таможенного поста; осуществляет контроль и проверку исполнения приказов и поручений руководства Департамента по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста; разрабатывает перспективные и текущие планы работы таможенного поста.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Главный специалист отдела аудита №1 Управления аудита, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Осуществляет документальные проверки достоверности представленных в налоговые управления деклараций и расчетов, правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и платежей в бюджет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет тематические проверки, взаимодействие с государственными органами, рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц. Сбори обобщение периодической информации, учет и анализ поступающей информации по обычной и электронной почте и по факсу, владение формами и методами информационно- аналитической работы и мониторинга, в разработке Положения об отделе. Выполнение в установленные сроки поручения руководства. Несет персональную ответственность засвоевременностьи качество представления информации по заданиями поручениям вышестоящих и правоохранительных органов, подготавливает отчет о задолженности по проведенным проверкам, осуществляет работу с правоохранительными и другими уполномоченными органами, представляет сведения о проверках проведенных государственными контролирующими органами, готовит отчет по исполнению планов совместных мероприятий с уполномоченными органами. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

4. Главный специалист отдела ЭКНА Управления аудита, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Организация, планирование и проведение проверок. Осуществляет контроль качества актов проверок отделов налогового аудита, обеспечение разъяснительной работы по вопросам применения налогового законодательства и разработка предложений по улучшению налогового администрирования; подготовка разъяснительных писем, статей в СМИ, выработка предложений при осуществлении разработки нормативных актов и инструктивных материалов, касающихся налогообложения, проведение анализа результатов проведения камерального контроля форм налоговой отчетности и подготовка по ним обзорных писем по отделам налогового аудита, в целях качественного отбора налогоплательщиков к проверке, постоянный мониторинг количества сформированных дел в системе ЭКНА в разрезе районов, по видам налоговых проверок, по представленным заявлениям на ликвидацию и т.д. Осуществляет контроль за качеством ввода актов налоговых проверок в информационную систему «Электронный контроль налогового аудита» работниками Управления; проведение систематического анализа правомерности доначислений и уменьшений сумм по результатам произведенных налоговых проверок, в том числе уменьшений ранее доначисленных сумм работниками Управленияпутем выборочного камерального контроля; осуществление контроля за качеством проведения работниками отдела налоговых проверок; подведение итогов работы отдела, а также результаты работы работников по рейтинговым показателям; принимает участие в совершенствовании информационных систем КГД МФ РК (ИНИС РК, ИС ЭКНА); сбори обобщение периодической информации, учет и анализ поступающей информации по обычной и электронной почте и по факсу, владение формами и методами информационно- аналитической работы и мониторинга, осуществление контроля за своевременностью рассмотрения заявлений налогоплательщиков – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на проведение налоговой проверки в связи с ликвидацией; осуществление контроля за своевременностью рассмотрения запросов ТДГД на проведение встречных проверок в режиме «Запросы», также запросов в другие уполномоченные органы. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Осуществляет иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

5. Главный специалист отдела камерального контроля №1 Управления камерального контроля, 2 единицы, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Осуществляет возложенные на него функции в соответствии с действующим законодательством и Положением об Отделе; принимает участие в разработке Положения об Отделе; принимает участие в разработке и внесения предложений по совершенствованию налогового законодательства; принимает участие в проведении семинаров и прочих мероприятий по вопросам налогового законодательства, подготовка материалов для публикации статей по вопросам входящих в компетенцию Отдела; Формирует данные из информационных систем для осуществления всестороннего и полного налогового контроля; проводит камеральный контроль налогоплательщиков, как посредством автоматизированных запусков, так и ручного камерального контроля на основе налоговой отчетности, сведений уполномоченных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика; оказывает консультативную помощь налогоплательщикам по налоговому законодательству; Участвует в проведении проверок по организации работы налоговых управлений на местах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Осуществляет аналитическую работу, связанную с улучшением и усилением администрирования налогов и платежей; проводит мероприятия по усилению администрирования (выплата заработной платы, отсутствие начислений, снижение поступлений по КПН, и т.д.); осуществляет контроль и отработку заданий, доводимых вышестоящими налоговыми органами, своевременно и качественно исполняет отчеты (тендера, ВЭД и т.д.); Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках, исполняет запросы правоохранительных органов в пределах их компетенции, судов и т.д.; контролирует процессы формирования, вручения и исполнения налогоплательщиками (налоговыми агентами) уведомлений по исполнению налогового обязательства, в случаях установленных Налоговым кодексом, в том числе и по уведомлениям автоматизированного и ручного камерального контроля путем анализа базы РВУ/ЕХД; рассматривает жалобы налогоплательщиков; привлекает налогоплательщиков (налоговых агентов) к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях; проводит аналитические работы по ручному камеральному контролю (выгрузкой данных, формированием списка НП по выявленным нарушениям и расхождениям) с последующим направлением данных на отработку в РУГД, а также совместно с работниками проводит анализ сформированных данных по выгрузкам.осуществляет контроль за отработкой РУГД предприятий, осуществляющих внешне-экономическую деятельность, а также за отработкой контрагентов лжепредприятий и предприятий чья регистрация признана недействительной.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

6. Главный специалист отдела по работе с персоналом Управления человеческих ресурсов, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Исполнение возложенных функциональных обязанностей в соответствии с действующим законодательством по вопросам конкурсного отбора, кадрового резерва, аттестации госслужащих, формирования и использования кадрового резерва, обучения и повышения квалификации работников Департамента государственных доходов г.Алматы и его структурных подразделений. Оформление документов, связанных с прохождением государственными служащими государственной службы; обеспечение соблюдения ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе; учет персональных данных государственных служащих, сведений о результатах оценки, аттестации и прохождения обучения. Осуществление мониторинга состояния кадров и результатов конкурсов, подготовка отчетов в КГД МФ РК, в Агентство по делам госслужащих, консультация госслужащих по вопросам применения законодательства о труде и порядка прохождения государственной службы, рассмотрение обращений и заявлений граждан в пределах компетенции Управления. Осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. Проведение консультации должностным лицам департамента по вопросам их правого положения за соблюдением ограничений, связанных с пребыванием на службе в ДГД. Оформление личных дел сотрудников департамента.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

7. Главный специалист отдела рисков управления анализа и рисков, С-0-5 категория.

Функциональные обязанности: Координация деятельности отдела в целом, организация работы ведущих специалистов; организация работы по вопросам сбора и анализа информации для целей профилирования рисков; работа по разработке и утверждению профилей риска; мониторинг и управление рисками, анализа и оценки эффективности применения, организация работы по ведению таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики; подготовка информации из баз данных электронных копий грузовых таможенных делараций/деклараций на товары при взаимодействии с государственными органами Республики Казахстан.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области технических наук и технологии. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

8. Главный специалист отдел камерального контроля №2 Управления камерального контроля, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: принимает участие в разработке Положения об Отделе; осуществляет возложенные на него функции в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением; выполняет поручения и задания комитета государственных доходов Министерства финансов РК, Аппарата Акима г.Алматы, руководства департамента государственных доходов, в том числе особо ответственные поручения, в установленные сроки; подготавливает сведения по запросам представляемых УГД органами в случаях предусмотренных статьей 557 Налогового кодекса; подготавливает запросы или сведения, направляемые в налоговые органы иностранных государств, с которыми Республикой Казахстан заключены международные договора; проводит работу по формированию, вручению и исполнению налогоплательщиками (налоговыми агентами) уведомлений по исполнению налогового обязательства, в случаях установленных Налоговым кодексом; рассматривает жалобы налогоплательщиков; подготавливает материалы о привлечении налогоплательщиков (налоговых агентов) к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях; отвечает на письма налогоплательщиков по вопросам применения налогового законодательства, жалобы и обращения, несет ответственность за их своевременное исполнение; в установленном налоговым законодательством порядке рассматривает Заявления налогоплательщиков на получение подтверждения налогового резидентства и на возврат уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада на основании международного договора об избежании двойного налогообложения и подготавливает решения, несет ответственность за их своевременное исполнение; проводит налоговую проверку по предписанию; проводит работу по администрированию исполнения налоговых обязательств налогоплательщиками, налоговыми агентами и нерезидентами в соответствии с налоговым законодательством и применению положений международных договоров; проводит работу по направлению запросов и получению сведений от уполномоченных и местных исполнительных органов РК, необходимых для полного исполнения налоговых обязательств налогоплательщиками, в том числе недропользователями; участвует в проведении тематических налоговых проверок по вопросу администрирования международных налоговых договоров, заключенных Правительством Республики Казахстан; участвует в проведении налоговой экспертизы контрактов недропользователей и подготовке соответствующего заключения по ним; изучает опыт работы налоговых служб, обобщает и распространяет положительный опыт работы департаментов государственных доходов РК; вносит предложения по совершенствованию налогового законодательства; подготавливает, направляет в районные налоговые управления, контролирует качество и своевременность исполнения поручений по вопросам своевременного и полного исполнения налоговых обязательств; проводит обучение работников отдела по вопросам международного налогового законодательства и администрирования международных налоговых договоров, заключенных Правительством РК; участвует в проведении проверок по организации работы налоговых управлений на местах в части исполнения международного налогового законодательства и налогообложения недропользователей; участвует в проведении семинаров по разъяснению международного налогового законодательства и налогообложения недропользователей среди налогоплательщиков; в работе строго руководствуется нормативными актами по вопросам международного налогообложения и другими законодательными актами; строго соблюдает тайну о налогоплательщиках.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области гуманитарных наук (международные отношения). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

9. Главный специалист отдела контроля качества государственных услуг Управления государственных услуг, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Выполняет в установленные сроки поручения руководства. Отвечает на письма налогоплательщиков по вопросам применения налогового и таможенного законодательства, а также на запросы правоохранительных органов. Участвует в проведении проверок по организации работы органов государственных доходов на местах в части исполнения налогового и таможенного законодательства, организует проведение камеральных проверок с целью контроля за достоверностью нормативно-справочной информации по регистрации налогоплательщиков, своевременности постановки на налоговый учет и снятие с учета НП, проводит камеральные проверки с целью контроля за достоверностью сведений в базе данных по регистрации НП, своевременности постановки на налоговый учет и снятие с учета НП, данных по регистрации НП, плательщиков НДС, ККМ с ФП. Обеспечивает работу по контролю за соблюдением стандартов и регламентов оказания государственных услуг предоставляемых органами государственных доходов, организует проведение мониторинга качества и своевременности оказания государственных услуг. Организует и контролирует мероприятия по приему форм налоговой отчетности от государственных служащих. Участвует в проведении семинаров по разъяснению налогового и таможенного законодательства Республики Казахстан. Принимает участие в разработке и внесении предложений по совершенствованию налогового и таможенного законодательства. В работе строго руководствуется нормативными актами по вопросам налогообложения и другими законодательными актами. Строго соблюдает налоговую тайну о налогоплательщиках. Строго соблюдает трудовую и исполнительную дисциплину, хранит иную охраняемую законом тайну. Осуществляет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

10. Главный специалист отдела служебных расследований Управления человеческих ресурсов (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 22.01.2019г.), С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Подготовка на основании аналитических данных предложений на рассмотрение руководства Департамента по проведению ведомственного контроля в управлениях Департамента и в районных налоговых органах, анализ и обобщение результатов ведомственного контроля, выявление характерных нарушений и недостатков в деятельности административных государственных служащих департамента и налоговых органов. Проведение в налоговых органах контрольных проверок по устранению выявленных нарушений налогового и иного законодательства по результатам ведомственного контроля. Подготовка на рассмотрение информации о результатах ведомственного контроля и предложений по привлечениюв установленном законодательством порядке к дисциплинарной ответственности административных госслужащих департамента и налоговых органов, допустивших нарушения налогового и иного законодательства, ведение учета проверок, проводимых работниками Департамента, контроль своевременности сдачи материалов проверок, их реализацией, проведение мониторинга проверок государственными органами в Департаменте и налоговых органах и разработка мероприятия по устранению выявленных нарушений. Проведение служебных расследований. Участие в проверках налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также оказание им практической помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Обеспечивает информационную безопасность в налоговых органах г.Алматы. Осуществление иных функции в соответствии с должностными инструкциями.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области образования или в области технических наук и технологии. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

11. Главный специалист отдела администрирования НДС Управления администрирования косвенных налогов, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Осуществление администрирования в части обеспечения поступления, состояния переплаты на лицевых счетах налогоплательщиков и по снижению дебетового сальдо по НДС. Организация аналитической работы на основе представляемых отчетов и сведений, организация и контроль за сбором, накоплением и обработкой необходимой информации, Проведение работы по выявлению, предупреждению и пресечению лжепредпринимательской деятельности; Принимает участие в налоговых проверках, в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан; Проведение тематических проверок структурных подразделений департамента по соблюдению законодательных, нормативных актов Республики Казахстан; Умение работать с персональным компьютером. Осуществление иных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

12. Главный специалист Управления таможенного досмотра, 2 единицы (1 единица, временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 30.03.2019г.) С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Координация деятельности таможенного поста в целом, организация работы ведущих специалистов; осуществление производства таможенной очистки товаров, перемещаемых через таможенную границу таможенного союза и Республики Казахстан юридическими и физическими лицами, за исключением таможенного оформления товаров 27 группы Единой таможенной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза (далее – ЕТН ВЭД ТС); совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров (в т.ч. предварительным, временным, неполным, периодическим декларированием и декларированием товара в несобранном или разобранном виде, в т.ч. в некомплектном или незавершенном виде, а также внесением изменений и (или) дополнений в сведения, заявленные в таможенной декларации до выпуска товаров и др.), в том числе с использованием информационных технологий; проведение таможенного контроля с использованием системы управления рисками для определения объектов и форм таможенного контроля; проведение таможенного контроля за соблюдением условий помещения товаров под таможенные процедуры и завершением их действия; проведение таможенного контроля за соблюдением условий таможенных процедур, при помещении под которые товары не приобретают статус товаров Таможенного союза, в том числе с использованием информационных технологий; ведение учета товаров, помещенных под таможенные процедуры, действие которых не завершено, в том числе с использованием информационных технологий; осуществление таможенного контроля за соблюдением запретов и ограничений в сфере таможенного дела в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза; принятие мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности; осуществление контроля за правильностью определения таможенной стоимости, классификации товаров в соответствии с ЕТН ВЭД ТС, определения страны происхождения товаров; применение мер тарифного регулирования и предоставления тарифных преференций; контроль уплаты таможенных платежей и налогов, осуществление проверки правильности исчисления таможенных платежей и налогов, участие в обеспечении полноты их поступления в государственный бюджет; помещение товаров под таможенную процедуру таможенного транзита, регистрация транзитных деклараций, контроль сроков таможенного транзита, завершение таможенной процедуры таможенного транзита.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

13. Главный специалист отдела контроля доставки товаров Управления таможенного контроля С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Координация деятельности отдела в целом, организация работы ведущих специалистов; контроль за помещением товаров под таможенную процедуру таможенного транзита контроль помещения товаров на временное хранение и сроков временного хранения, регистрация документов, подтверждающих помещение товаров на временное хранение; оформление и выдача сертификата обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов; организация таможенного сопровождения товаров и транспортных средств; сбор и анализ сведений, по установлению места нахождения товаров недоставленных товаров; контроль и внесение информации о завершении таможенной процедуры таможенного транзита в таможенную транзитную систему ТТС ЦОУ и АСКДТ; контроль сроков таможенного транзита, завершение таможенной процедуры таможенного транзита; контроль фактического вывоза товаров, помещенных под таможенные процедуры, предусматривающие вывоз товаров (экспорт, реэкспорт и т.д.), выдача свидетельств о допущении дорожного транспортного средства к перевозке грузов под таможенными печатями и пломбами; организация контроля за товарами и транспортными средствами, перемещаемыми в соответствии с Таможенной конвенцией по международной перевозке грузов с применением книжки международные дорожные перевозки (далее - МДП), 1975 года, открытие и закрытие книжек МДП, выдача свидетельств о прибытии, передача информации о закрытии книжек МДП с использованием системы Safe TIR, допуск перевозчиков к процедуре МДП.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

II. Управление государственных доходов по Ауэзовскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050036, г.Алматы, проспект Алтынсарина 23, телефон для справок: 8(727) 3032568, факс 8(727) 3032507, e-mail: kadry\_6003@taxgalmaty.mgd.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Руководителя отдела организационной работы и документооборота, С-R-3.

Функциональные обязанности: Организация и руководство работой отдела; осуществление контрольно-экономической и правовой работы согласно плану работы отдела; взаимодействие с государственными органами, рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц по вопросам нарушения в применения законодательства. Ответственность за своевременность и качество предоставления информации в вышестоящие органы, контроль за работой технического персонала, ведение учета наличия необходимого инвентаря сотрудников, своевременное предоставление заявок в ДГД, контроль за сохранностью документов. Ежегодный сбор и свод функциональных обязанностей отделов, номенклатурных дел, свод протокольных поручений, изготовление протоколов оперативных, аппаратных совещаний УГД. Контроль за входящей и исходящей корреспонденции в системе Еседо. Повышает квалификационный уровень. Своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; соблюдение положения антикоррупционного законодательства; соблюдениегосударственной, служебнойтайны, несение ответственности за сохранность государственного имущества, документов.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice

2. Главного специалиста отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Прием и ввод в базу данных форм налоговой отчетности, согласно установленному регламенту, прием, обработка налоговых заявлений и выдача в установленные сроки выходных документов, инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области услуг. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Главного специалиста отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Предоставление отчетности в ДГД по г. Алматы; своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; своевременное исполнение разовых информаций; соблюдение государственной и трудовой, исполнительской дисциплины, норм служебной этики; соблюдение положения антикоррупционного законодательства; в пределах своей компетенции проводит работу по защите информации. Составление анализа по поступлениям предприятий; составление отчета о динамике поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, предоставление сведений по предприятиям с участием иностранных граждан, осуществление камерального контроля представленных налогоплательщиками деклараций и расчетов, проведение тематических проверок на предмет соблюдения налогового Законодательства, своевременное исполнение всех аналитических информаций по утвержденным формам МФ РК. В случае выявления расхождений между сведениями, содержащимися в налоговой отчетности, направляет уведомления об устранении нарушений, при неявке налогоплательщика принимает меры в соответствии с действующим законодательством. Повышает квалификационный уровень. Своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; соблюдение положения антикоррупционного законодательства; соблюдение государственной, служебной тайны, несение ответственности за сохранность государственного имущества, документов.

Требования к участникам конкурса. Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

III. Управление государственных доходов по Алмалинскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, телефон для справок: 8(727) 267-15-36, факс 8(727) 267-15-44, e-mail: kadry\_6007@taxgalmaty.mgd.kz и m.kanagatova@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Главного специалиста отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Прием и ввод в базу данных форм налоговой отчетности, согласно установленному регламенту, прием, обработка налоговых заявлений и выдача в установленные сроки выходных документов, инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление или информационные системы). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

2. Главного специалиста отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Участие в составлении плана работы, камеральный контроль по итогам предоставленных деклараций и расчетов, направление уведомлении налогоплательщикам об устранении нарушений, выявленных по результатам камерального контроля; составлять Заключение по результатам камерального контроля по заявлениям об прекращении деятельности ИП; проводить анализ структуры и динамики поступлений от ИП; при обнаружении факта совершения административного правонарушения, составляет протокол об административных правонарушениях, своевременно и качественно исполнять информации и задания.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Главного специалиста отдела анализа и учета (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 28.01.2019г.), категория С-R-4.

Функциональные обязанности: разноска платежных документов по лицевым счетам налогоплательщиков, выяснения принадлежности ошибочных платежных документов, производит ручной ввод платежей за предыдущие годы; производит возврат и переброски излишне уплаченных платежей, производит погашение пени и штрафов по закрепленным кодам бюджетной классификации.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

IV. Управление государственных доходов по Алатаускому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050061, г.Алматы, микрорайон Шанырак 2, улица Жанкожа батыра 24, телефон для справок: 8(727) 299-83-59, факс 8(727) 299-87-07, e-mail: [JO\_6010@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:JO_6010@taxgalmaty.mgd.kz) и [r.rakhimova@kgd.gov.kz](mailto:r.rakhimova@kgd.gov.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Руководитель юридического отдела, категория С-R-3.

Функциональные обязанности: Организация и руководство работой отдела; осуществление контрольно-экономической и аналитической работы согласно плану работы отдела; персональная ответственность за организацию работы по выполнению возложенных на отдел задач и обязанностей, определение круга обязанностей сотрудников отдела. Рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц. Контроль, свод и анализ протоколов и постановлений об административных правонарушениях. Правовое сопровождение отделов. Представление и защита в установленном законодательством порядке интересов налогового управления в судебных, правоохранительных и других государственных органах. Проводит правовую экспертизу проектов правовых актов Управления, участвует в проведении правового всеобуча среди работников Управления. Участвует в осуществлении взаимодействия с государственными, в том числе правоохранительными органами. Участвует в проведении аттестаций, собеседований, а также в обучении работников Управления по вопросам применения законодательства РК, принимает участие в пределах компетенции в служебных расследованиях. Привлекает должностных лиц структурных подразделений Управления для подготовки проектов возражений на исковые заявления налогоплательщиков при обжаловании результатов налоговых проверок, исковых заявлений, постановлений по делам об административных правонарушениях, апелляционных и надзорных жалоб в соответствующие судебные инстанции, ходатайств о принесении протестов в органы прокуратуры.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

2. Главного специалиста отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Предоставление отчетности в ДГД по г. Алматы; своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; своевременное исполнение разовых информаций; обеспечивает соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; неукоснительно соблюдает положения антикоррупционного законодательства; в пределах своей компетенции проводить работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну, несет ответственность за сохранность государственного имущества анализ поступления по предприятиям; отчет о динамике поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, предоставляют сведения по предприятиям с участием иностранных граждан, осуществляет камеральный контроль представленных налогоплательщиками деклараций и расчетов, проведение тематических проверок на предмет соблюдения налогового Законодательства. В случае выявления расхождений между сведениями, содержащимися в налоговой отчетности, направляет уведомления об устранении нарушений, при неявке налогоплательщика принимает меры в соответствии с действующим законодательством, своевременное исполнение всех аналитических информаций по утвержденным формам МФ РК (Приказ № 564 от 09.11.2006 г.)

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Главного специалиста отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Предоставление отчетности в ДГД по г. Алматы; своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; своевременное исполнение разовых информаций; обеспечивает соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; неукоснительно соблюдает положения антикоррупционного законодательства; в пределах своей компетенции проводить работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну, несет ответственность за сохранность государственного имущества, проведение анализа поступления по ИП; отчет о динамике поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, проводит хронометражные обследования, а также тематические проверки на предмет соблюдения налогового Законодательства; осуществляет камеральный контроль представленных налогоплательщиками деклараций и расчетов, вынесение заключения камерального контроля на ликвидацию. В случае выявления расхождений между сведениями, содержащимися в налоговой отчетности, направляет уведомления об устранении нарушений, при неявке налогоплательщика принимает меры в соответствии с действующим законодательством, своевременное исполнение всех аналитических информаций по утвержденным формам МФ РК (Приказ № 564 от 09.11.2006г.)

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

4. Главного специалиста отдела организационной работы, документооборота и работы с персоналом, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Кадры. Осуществление мониторинга состояния кадров налогового управления результатов конкурса, работа с резервом. Консультация работников по вопросам применения законодательства о труде. Канцелярия, организационная работа. Рассмотрение жалоб и заявлений граждан. Учет поступающей информации по обычной и электронной почте, через ЕСЭДО. Свод планов и отчетов отделов УГД.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

V. Управление государственных доходов по Жетысускому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050016, г.Алматы, проспект Абылай хана д. 2, телефон для справок: 8(727) 279-33-34, факс 8(727) 279-42-24, e-mail: [nach\_kadry\_6005@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:nach_kadry_6005@taxgalmaty.mgd.kz) и [a.sagindikova@kgd.gov.kz](mailto:a.sagindikova@kgd.gov.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Руководитель отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», категория С-R-3.

Функциональные обязанности: Осуществляет руководство работой отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отдел задач и функций, поручений руководства Управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информаций, составляющей служебную тайну.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

2. Главного специалиста отдела администрирования юридических лиц (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 16.04.2019г), категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Работа с контрагентами лжепредпринимателей; работа с контрагентами, чья регистрация является, недействительной; работа с «черным списком».

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса, в области права, или в области образования (основа права и экономики), финансы (по отраслям), учет и аудит, в области права или в области образования (основа права и экономики). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Главного специалиста отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Участвует в разработке предложений по совершенствованию налогового законодательства; осуществляет своевременное и качественное исполнение информаций и заданий Департамента государственных доходов по городу Алматы. Осуществляет своевременное рассмотрение запросов, писем обращений и заявлений налогоплательщиков; организовывает информационную и массово-разъяснительную работу среди налогоплательщиков через СМИ.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

4. Главного специалиста отдела организационной работы, документооборота и по работе с персоналом, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Осуществление мониторинга состояния кадров управления государственных доходов результатов конкурса, работа с резервом. Консультация работников по вопросам применения законодательства о труде. Рассмотрение жалоб и заявлений граждан. Учет поступающей информации по обычной и электронной почте, через ЕСЭДО. Свод планов и отчетов отделов РУГД. Канцелярия, организационная работа.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права, финансы (по отраслям), учет и аудит или в области права или в области технических наук. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

VI. Управление государственных доходов по Медеускому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, телефон для справок: 8(727) 267-69-10, e-mail: nach\_oprsp\_6009@taxgalmaty.mgd.kz и aisu.kurmanova @kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Главного специалиста отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Осуществляет камеральный контроль по выявленным расхождениям сумм НДС.Вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль взысканием сумм.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права.Иинициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории.Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

2. Главного специалиста отдела администрирования косвенных налогов в рамках таможенного союза, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: методологическое обеспечение применения соглашения о взимании косвенных налогов в рамках Таможенного союза, принятие участия в организации о проведении налоговых проверок по вопросам, входящим в компетенцию отдела, взаимодействие с другими РУГД – участниками Таможенного союза в части взимания косвенных налогов, взаимодействие с другими органами для полноты сбора косвенных налогов, вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях иконтроль за взысканием сумм,осуществляет разъяснение налогового законодательства налогоплательщикам; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; предоставление в пределах компетенции ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в вышестоящие органы; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права.Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Главного специалиста отдела администрирования косвенных налогов, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: осуществление тематических проверок достоверности предоставленных декларации и расчетов, правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налога на добавленную стоимость налогоплательщиками, осуществляет проверки по возвратам НДС посольствам, проведение встречных проверок по запросам, осуществление тематических проверок по налогу на добавленную стоимость налогоплательщиков, имеющих дебетовое сальдо по НДС по критериям отбора, соблюдение всех сроков и норм, предусмотренных правилами ведения ИС ЭКНА, передачав органы СЭР ДГД по городу Алматы материалов налоговых проверок налогоплательщиков по результатам выявленных нарушений, содержащих признаки преступлений, участие в рассмотрении актов разногласий налогоплательщиков, вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль за взысканием сумм, отчет о результатах проведенных встречных проверок, контроль за предоставлением декларанта, сведения по обороту, движения и остатках нефтепродуктов и алкогольной продукции, контроль на акцизных постах по движению алкогольной продукции и этилового спирта, прием ежедекадного отчета по движению алкогольной продукции и этилового спирта, контроль за движением нефтепродуктов, снятие показаний счетчика алкогольной продукции и этилового спирта.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

VII. Управление государственных доходов по Наурызбайскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050031, г.Алматы, мкр. Аксай 3А, 62А, телефон для справок: 8(727)3906540, e-mail: [nach\_kadry\_6011@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:nach_kadry_6011@taxgalmaty.mgd.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Руководитель отдела администрирования косвенных налогов, категория С-R-3.

Функциональные обязанности: Организация и руководство работой отдела; подготавливает и представляет руководству Управления предложения о назначении на должность и освобождении от должности ответственных работников отдела, а также об их поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий; выносит на рассмотрение руководства предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела; распределяет круг обязанностей работников отдела; определяет взаимозаменяемость работников отдела; организует качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства; организует проведение учебы по повышению квалификации работников отдела; рассматривает поступившие от налогоплательщиков и граждан заявления в части соблюдения налогового законодательства; несет ответственность за своевременность и качество предоставления информаций; в работе руководствуется нормативными актами по вопросам налогообложения и другими законодательными актами; строго соблюдает тайну сведений о налогоплательщиках в соответствии с Кодексом, организует исполнение протокольных поручений КГД МФ РК, ДГД по г.Алматы, руководителя УГД, (по отделу); обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, а также своевременность исполнения информаций, закрепленных за отделом.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан. Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29 декабря 2015 года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

2. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Своевременное и качественное исполнение информаций и заданий ДГД по г.Алматы. Обеспечение своевременного и должного исполнения поручений начальника отдела, ответы на запросы налогоплательщиков, своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; своевременное исполнение разовых информаций; обеспечивает соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; неукоснительно соблюдает положения антикоррупционного законодательства; в пределах своей компетенции проводить работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну, несет ответственность за сохранность государственного имущества.. Прием, обработка налоговых заявлений и выдача в установленные сроки выходных документов; прием, регистрация и ввод форм налоговой отчетности; инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков: по истечении сроков представления налоговой отчетности для выявления налогоплательщиков, не представивших налоговую отчетность, и выставления уведомления, а также контроль за их исполнением; по формированию списков НП, подлежащих снятию с учета по налогу на добавленную стоимость;для формирования актов сверок, заключений на переброску, возврата излишне уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет; для выдачи Справки об отсутствии (наличии) налоговой задолженности; получения справок об отсутствие (наличие) налоговой задолженности; для получения подтверждения при постановке на НДС; для подготовки списков налогоплательщиков для признания налогоплательщиков бездействующими; по передаче лицевых счетов по НП, прошедшим передислокацию; по отработке переплаты по налогам в части некорректно разнесенных начислений по ФНО. Возбуждение административного производства в отношении налогоплательщиков за нарушение установленного законодательством срока предоставления отчетности. Прием и передача юридических дел индивидуальных предпринимателей. Выдача справок о заявленных доходах индивидуальных предпринимателей. Выдача справок о наличии регистрационного учета в качестве индивидуального предпринимателя. Участие в формировании Отчета «2-Н». Регистрация налогоплательщиков юридических лиц, выдача свидетельств налогоплательщикам, перерегистрация налогоплательщиков юридических лиц, в связи с изменением регистрационных данных, постановка на учет по НДС, выдача свидетельств, прием юридических дел пришедших налогоплательщиков, переписка с правоохранительными органами (КНБ, Прокуратура и др.), проведение работы по уменьшению налогоплательщиков потерявших связь с налоговыми органами, постоянное обновление и уточнение базы данных по реквизитам налогоплательщиков, постановка на регистрационный учет налогоплательщиков физических лиц, выдача свидетельств налогоплательщикам, доставка свидетельств о государственной регистрации налогоплательщиков юридических лиц в Департамент юстиции по г. Алматы. Ведение и учет по бланкам строгой отчетности свидетельств регистрации юридических лиц. Постановка на учет индивидуальных предпринимателей по месту жительства с выдачей свидетельства. Оформление протоколов, определений и постановлений за нарушение налогового законодательства.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям, утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29 декабря 2015 года.Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации физических лиц», категория С-R-4, 2 единицы.

Функциональные обязанности:Предоставление информации в Департамент государственных доходов г.Алматы и в другие государственные органы, работа с письмами, заявлениями налогоплательщиков; учет налогоплательщиков, объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением; прием налогоплательщиков по вопросу исчисления налога на имущество, земельного налога и налога на транспортные средства с физических лиц, предоставления льготы по данным налогам; прием деклараций по форме 230.00 с физических лиц (государственных служащих и кандидатов на государственную службу); участие в составлении плана контрольно-экономической работы отдела и ее выполнение; участие в составлении отчета 2-Н с предоставлением данных по отделу; учет объектов налогообложения по району; организация работы по выявлению незарегистрированных объектов налогообложения; отработка недоимки и переплаты по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу физических лиц и налогу на транспортные средства физических лиц; предъявление в судебные органы иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан для привлечения физических лиц, имеющих задолженность по вышеуказанным налогам; проведение хронометражных обследований с целью установления фактического дохода налогоплательщика и фактических затрат, связанных с получением дохода, а также на рынках с целью определения достоверного количества торгующих; проведение обследований объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением, используемых для извлечения дохода, независимо от их места нахождения, проведение инвентаризации имущества налогоплательщиков (кроме жилых помещений);проведение акта обследования об отсутствии по месту фактического адреса (жительства) налогоплательщика; раздача уведомлений налогоплательщикам, имеющим задолженность по налогам, а также их отработка; взаимодействие с местными государственными органами по осуществлению контроля за исполнением налогового законодательства и с другими отделами налогового управления; осуществление работы по разъяснению налогоплательщикам вопросов возникновения, исполнения и прекращения налоговых обязательств; иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, соблюдение сохранности государственного имущества.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан. Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29 декабря 2015 года.Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

4. Главный специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Предоставление отчетности в ДГД по г. Алматы; своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; своевременное исполнение разовых информаций; обеспечивает соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; неукоснительно соблюдает положения антикоррупционного законодательства; в пределах своей компетенции проводить работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну, несет ответственность за сохранность государственного имущества, проведение анализа поступления по ИП; отчет о динамике поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, проводит хронометражные обследования, а также тематические проверки на предмет соблюдения налогового Законодательства; осуществляет камеральный контроль представленных налогоплательщиками деклараций и расчетов, вынесение заключения камерального контроля на ликвидацию. В случае выявления расхождений между сведениями, содержащимися в налоговой отчетности, направляет уведомления об устранении нарушений, при неявке налогоплательщика принимает меры в соответствии с действующим законодательством, своевременное исполнение всех аналитических информаций по утвержденным формам МФ РК (Приказ № 564 от 09.11.2006 г.).

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29 декабря 2015 года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

VIII. Управление государственных доходов по Турксибскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050011, г.Алматы, ул. Шолохова, 14, nach\_kadry\_6008@taxgalmaty.mgd.kz, телефон/факс для справок (727) 221-58-45 объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Главный специалист юридического отдела, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: обжалование судебных актов, принятых не в пользу органов государственных доходов; правовое обеспечение Управления государственных доходов и представление его интересов в судах; проверка соответствия требованиям законодательства документов по административным правонарушениям; контроль за исполнением административных постановлений о наложении штрафов.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права.Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей.**

Прием документов в течение 5-ти рабочих дней со дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

Прием документов в течение 5-ти рабочих дней,

с 26 мая по 01 июня 2016 года.

Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес.

Для участия в отборе требуются:

а) заявление по форме, согласно приложению (см. ниже);

б) послужной список, заверенный кадровой службой.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем за час до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

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

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

(государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной  
административной государственной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие  
административной государственной должности корпуса «Б» и формирования конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

(подпись)                                         (Ф.И.О. (при его наличии))

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Конт. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_