### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің мемлекеттік қызметшілері арасындағы және аумақтық бөлімшелері мен олардың ведомстволарының«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу

### үшін ішкі конкурс

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:**

 **C-R-4 мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді****:**

жоғары, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

       мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

 жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Конкурс** ҚР ӘМ 2017 жылғы 27 наурыздағы №14939 тіркелген, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы №40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларының негізінде өткізіледі.

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** |
| **min** | **max** |
|  **С-R-4** | **73 288** | **99 105** |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Әуезов ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050036, Алматы қаласы, Алтынсарин көшесі, 23 үй, анықтама үшін телефон/факс: (8-727) 303-25-68, e-mail:** **nach\_kadry\_6003@taxgalmaty.mgd.kz** **және g.tergeusova@kgd.gov.kz, «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

 **1.Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталық бөлімінің бас маманы, 2 бірлік, 1 -бірлік (уақытша,негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 23.04.2021жылға дейін), С-R-4 санаты**

  **Функционалдық 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 тұлғаларды тіркеу, салықтөлеушілерге куәлік беру, тіркеу мәліметі өзгеруіне, ҚҚС бойынша есептілік құралымына байланысты салықтөлеуші заңды тұлғаларды қайта тіркеу, куәліктер беру,салықтөлеушілерден келген заңды құжаттарды қабылдау, (ҚПД, ҰҚК, Прокуратура және т.б.) Құқыққорғау органдарымен хаталмасу, 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.

 Мемлекет меншігінің және құжаттардың 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 саласындағы жоғары білім. Орта білімнен кейінгі техникалық және кәсіптік экономика және бизнес немесе құқық саласындағы білімі барларға рұқсат етіледі.

Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі, «Қазақстан - 2050» қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымының мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін, Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білуі.Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдерді қамтиды. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білу.

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

 **Функционалдық 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 құжаттарды 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 саласындағы жоғары білім. Орта білімнен кейінгі техникалық және кәсіптік экономика және бизнес немесе құқық саласындағы білімі барларға рұқсат етіледі.

Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі, «Қазақстан - 2050» қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымының мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін, Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білуі.Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдерді қамтиды. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білу.

 **3. Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы,1 бірлік, С-R-4 санаты.**

 **Функционалдық міндеттері:**  Акциздер мен ҚҚС бойынша құжаттық тексерістер жүргізеді; «Импортталалатын тауарлардың ҚҚС төлеу уақыты өзгеруіне байланысты арыз» 312 формасына сәйкес арызды қарастырады; өндірістік қуаттардың тексеру актісін жүргізеді; тіркелмеген салықтөлеушілерді анықтайды; ұсынылған құжаттар бойынша шаруашылық субъектілерді тексеру бойынша кездесулер өткізеді; териториялық салық органдарының сұрауларына кездесулер өткізеді. Акциздер мен ҚҚС әкімшілендіреді, кіріс алумен байланысты нақты шығындар мен салықтөлеушілердің кірістерін белгілеу мақсаты бойынша хронометраждық тексерулер жүргізеді; өндіріс және айналым ортасында бақылауды күшейту мақсатында, және бюджетке түсетін салықтар мен міндетті төлемдердің уақытылы және толық түсуін қамтамасыз ету; акциз посттарында бақылау жүргізеді; ҚР ҚМ СК, Алматы қаласы бойынша МКД, басшылықтың тапсырмалары мен нұсқауларын белгіленген уақытта орындайды; мұнай өнімдерінің жеке түрлеріне ілеспе теліндемелерге АЖ Акцизіне қабылдау, есептеу, сақтаудың дұрыс толтырылуын қадағалайды; салық заңнамасын сақтай отырып салықтөлеушілердің өтініштері мен арыздарын қарастырады; құқыққорғау органдарына және жоғары тұрған органдардың тапсырмалары мен нұсқауларына ақпараттың сапалы және уақытылы ұсынылуына жауап береді;салықтөлеушілер туралы салық құпиясын сақтайды; ҚР ӘҚБТК сәйкес құқықбұзушылықтар табылған жағдайда әкімшілік өндірісті қозғайды; бөлім бойынша мемлекеттік тілде іс жүргізу; мемлекеттік қызмет көрсетеді, салықтөлеушілер туралы құпияны сақтайды. Мемлекет меншігінің және құжаттардың 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:** Техникалық және кәсіптік экономика және бизнес немесе құқық саласындағы жоғары білім. Орта білімнен кейінгі техникалық және кәсіптік экономика және бизнес немесе құқық саласындағы білімі барларға рұқсат етіледі.

Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі, «Қазақстан - 2050» қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымының мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін, Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдерді қамтиды. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білу.

 **4.Жеке тұлғалардың ақпараттарын қабылдау және өңдеу орталық бөлімінің бас маманы, 1 бірлік, С-R-4 санаты.**

 **Функционалдық міндеттері:** Алматы қаласы бойынша МКД және өзге де мемлекеттік органдарға ақпарат ұсыну, хаттармен, салық төлеушілердің 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. Мемлекет меншігінің және құжаттарды 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 саласындағы жоғары білім. Орта білімнен кейінгі техникалық және кәсіптік экономика және бизнес немесе құқық саласындағы білімі барларға рұқсат етіледі.

Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі, «Қазақстан - 2050» қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымының мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін, Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдерді қамтиды. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білу.

 **5. Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, 1 бірлік, С-R-4 санаты.**

 **Функционалдық 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. Мемлекет меншігінің және құжаттарды 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 саласындағы жоғары білім. Орта білімнен кейінгі техникалық және кәсіптік экономика және бизнес немесе құқық саласындағы білімі барларға рұқсат етіледі.

Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі, «Қазақстан - 2050» қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымының мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін, Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білуі.Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдерді қамтиды. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білу.

 **6.Ұйымдастыру жұмысы және құжатайналым бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күту демалысы мерзіміне, 25.04.2019 жылға дейін), 1 бірлік, С-R-4 санаты.**

 **Функционалдық міндеттері:** Электрондық почта және қарапайым почта арқылы түсетін ақпаратты талдау және есептеу. Басшылыққа талдау материалдарын жинау. Азаматтардың өтініштері мен арыздарын қарау. Есеп берулер дайындау,Алматы қаласы бойынша СД тапсырмалары мен ақпараттарын уақытылы және сапалы орындау, құжаттардың сақталуына жауап беру. Бөлім басшысының тапсырмаларын уақытылы және дұрыс орындалуын қамтамасыз ету. Бөлім есеп берулерін, хаттамаларын, жоспарын жинау. Коллегия, селекторлық жиналыс, АСБ, КСД хаттамаларының оырдалуына бақылау жасау.БАҚ пен жұмыс жасау, салық басқармасындағы сенім телефонының жұмысын бақылау және ұйымдастыру, есеп беру. Бөлімдердің функционалдық міндеттерін бөлу бойынша дайындау және жинақтау; салық басқармасында техникалық оқу бойынша есеп беруді дайындау;1-ОЛ, УОФО-1 және БАҚ бойынша есеп берулер, кестелер құру және жинақтау. 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:** Техникалық және кәсіптік экономика және бизнес немесе құқық саласындағы жоғары білім. Орта білімнен кейінгі техникалық және кәсіптік экономика және бизнес немесе құқық саласындағы білімі барларға рұқсат етіледі.

Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі, «Қазақстан - 2050» қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымының мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін, Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдерді қамтиды. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білу.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігінің 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының [2-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012639#z205) сәйкес нысандағы өтініш;

2) Тиісті персоналды басқару қызметімен құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде расталған қызметтік тізім.

Аумақтық бөлімшелердің қызметкерлері сканерленген құжаттарын электрондық **nach\_kadry 6003@taxgalmaty.mgd.kz*****.*** адреске ұсына алады.

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не «Е-gov» электрондық үкімет порталы арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін екі сағаттан кешіктірілмей беріледі. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Құжаттардың толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді ұсыну комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

**Құжаттарды қабылдау мерзімі:** конкурс өткiзу туралы хабарландыру Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Интернет-ресурсында [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz) және Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің www.minfin.gov.kz Интернет-ресурсында соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап 3 жұмыс күннің ішінде қабылданады.

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

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

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

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, осы Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) әңгімелесу басталғанға дейін құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

Конкурс комиссиясының хатшысы байқаушыларды әңгімелесу басталғанға дейін осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысандағы байқаушыларға арналған жадынамамен таныстырады.

Тар шеңберде мамандырылған лауазымдарға конкурсты өткізген жағдайда осы Қағидалардың 13-тармағында, 15-тармағының бірінші бөлігінде, 16-тармағының бірінші бөлігінде көрсетілген тұлғаның келісімі бойынша конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады.

Тар шеңберде мамандырылған ретінде мемлекеттік орган қызметшілерінің 5 % аз қызметші ие болған мамандық болып табылады.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасының Парламент және мәслихат депутаттары қатыса алады.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларына сәйкес, кандидаттармен әңгімелесу Алматы қаласы Әуезов ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы (Алматы қаласы, Алтынсарина көшесі 23, 202-кабинетінде өткізіледі) әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету үш жұмыс күн ішінде өтеді.

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

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдана алады.

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

**Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар, конкурс комиссиясының тарапынан жасалған заңсыз фактілерін анықтаған жағдайда Алматы қаласы Сейфуллин даңғылы 555 мекен жайында орналасқан Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Алматы қаласы бойынша департаментіне 254-90-26, 254-90-20 байланыс телефондары арқылы жүгінуге құқылы.**

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

Нысан

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

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

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

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

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

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

**Өтініш**

Мені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуконкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

«Б» корпусының мемлекеттікәкімшілік лауазымынаорналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, оларменкелісемін және орындауға міндеттеме аламын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      Мекен жайы және байланыс телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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