### 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-3 санаты үшін: жоғары білім; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;    жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: мемлекеттік қызмет өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-4, B-4, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда үш жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-4, B-4, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде орталық немесе облыстық деңгейдегі құқық қорғау органдардың орта басшы құрамынан немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші офицерлік құрамынан төмен емес лауазымдарда екі 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-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 екі жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда үш жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау органдардың орта басшы құрамынан немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші офицерлік құрамынан төмен емес лауазымдарда екі 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 бір жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау органдардың кіші басшы құрамынан немесе арнайы мемлекеттік органдардың сержанттар құрамынан төмен емес лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес; жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| **min** | **max** |
| C-О-3 | 123 257 | 166 564 |
| C-О-4 | 109 932 | 148 242 |
| C-О-5 | 83 282 | 112 430 |

**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** **және j.mashirova@kgd.gov.kz бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Адам ресурстары басқармасының басшысы, С-О-3 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Басқарманың қызметін үйлестіру және басқару, Басқармаға жүктелген міндеттер мен тапсырмалардың уақтылы және сапалы орыналуына тікелей жауаптылық, Басқарма қызметкерлерінің арасындағы қызметтік міндеттерді, өзара әрекеттесігі мен алмасушылық тәртібін анықтау және бөліп беру. Басқарма туралы Ережені әзірлеу. Департамент басшысына Басқарма қызметкерлерін тағайындау және қызметінен босату туралы, және де оларды мадақтау немесе тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстарды енгізу. Басқарманың экономикалық-бақылау жоспарын құрастыру. Басқармадағы мемлекеттік қызметті өткеру туралы жұмыстарын ұйымдастыру. Кадрлық сұрақтар бойынша тәртіптік кеңес, аттестация, конкурс және басқа да комиссия қызметтерін ұйымдастыру. Аттестация өткізу тәртібінің, қызметті бағалау, конкурсытқ іріктеу, мемлекеттік қызметкерлердің қызметте жоғарылауы, мемлекееттік қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту, мемлекеттік қызметкерлерді қызметтен босату тәртібінің сақталуын бақылау. Алматы қаласы салық органдарының қызметкерлерінің даярлау, қайта даярлау, біліктілігін көтеру шараларын ұйымдастыру және бақылау. Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінде Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет туралы заңнамасының талаптарын орындаудағы қызметін үйлестіру. Алматы қаласы мемлекеттік кірістер органдарындағы кадрлар жағдайы туралы мониторинг өткізуді бақылау. Басқарма құзырының шегінде азаматтардың өтініштерін, шағымдарын, хаттарын қарастыру. Басқарма құзырына кіретін заңнамаларды қолдану және оны жетілдіру сұрақтары бойынша талдау жасау. Басқарма құзырына кіретін сұрақтар бойынша аудандық салық басқармаларына әдістемелік көмек көрсету. Персоналды басқару сұрақтары бойынша Алматы қаласы мемлекеттік кірістер органдары қызметкерлерінің біліктілігін көтеру үшін техникалық сабақтар өткізу және ұйымдастыру, еңбек және мемлекеттік қызметті өткеру тәртібі туралы заңнамаларды қолдану жөнінде мемлекеттік қызметкерлерге кеңес беру. Басқарма қызметкерлерінің ҚР ҚМ МКК –нің, департамент басшылығының, ҚР Мемлекеттік қызмет істері Агенттігінің және оның Алматы қаласы бойынша құрылымдық бөлімшелерінің, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін тиісті дәрежеде орындауын қамтамасыз ету. ҚР заңнамаларына сәйкес және қызметтік міндеттеріне сәйкес басқа да қызметтер атқару. Департаменттің лауазымды тұлғаларына қызметте болуға байланысты шектеулерді сақтау бойынша олардың құқықтық ережесі мәселелері бойынша кеңес беруді жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы немесе білім саласындағы немесе гуманитарлық ғылымдар саласындағы немесе әлеуметтік ғылымдар 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. Аудит басқармасының басшысы, С-О-3 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Басқармаға жалпы басшылықты жүзеге асырады. Бағыныстағы салық аудиті бөлімдерінің және аудит сапасын бақылау бөлімінің жұмысын бақылайды, мемлекеттік органдармен өзара іс-әрекетті жүзеге асырады, салық заңнамаларын қолдану мәселелері бойынша азаматтардың және заңды тұлғалардың шағымдары мен өтініштерін қарайды, мерзімдік ақпараттарды талдайды және жинақтайды, келіп түскен ақпараттардың есебін жүргізеді және талдайды, стратегиялық жоспарлауды басқару мәселелерін үйлестіреді, Басқарманың іс-шаралары мен бағдарламасына байланысты жасалатын мәселелердің орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Басқармаға жүктелген тапсырмалар мен міндеттердің орындалуы бойынша жұмысты ұйымдастыруға жеке жауапкершілік алады, Басқарма туралы Ереже дайындайды, қызметкерлердің міндеттерін бөледі, біліктілігін арттыру бойынша оқулар ұйымдастырады, оң тәжірибені тарату бөлігінде салық аудиті және салық сапасын бақылау бөлімдерінің жұмысын бақылайды, басқарма 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, салық төлеушілер туралы құпияны сақтайды. Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді атқарады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Камералдық бақылау басқармасының басшысы, С-О-3 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Жалпы басқарма жұмысында басшылықты жүзеге асыруға, басқарма алдына қойылған тапсырманың орындалуына арнайы жауапты. Басқарма қызметкерлерінің Қызметтік міндеттерін және өкілеттіліктерін анықтауға, бірін-бірі алмастырумен өзара әрекеттерін белгілеуге; Басқарма жағдайына талдама жасайды. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру мен халықаралық салық салуға байланысты жұмыстарды ұйымдастыру және бақылау. Департамент басшысы және оның орынбасарлары өткізетін жиналысқа қатысуға. Басқарма қызметкерлері өткізген аудандық салық басқармаларының жұмыстарын ұйымдастырудағы материалдарын тексеріп қарап, оларға тұжырым жасауға және тиісті шешім қабылдау үшін департамент басшысына ұсынады. Басқарма қызметкерлерімен шаруашылықты жүргізуші субьект бойынша материалдарды қарастырып, олар бойынша тұжырым жасауға және тиісті шешім қабылдау үшін департамент басшысына ұсынады. ҚР ҚМ СК-і мен Алматы қаласы бойынша салық департаменті басшыларының бұйрығымен тапсырмаларының орындалуын бақылайды. Басқарма қызметкерлерімен аудандық салық басқарма қызметкерлерімен өндірістік жиын өткізеді. Өз құзыретіне кіретін салық заңдылықтарына сәйкес салық төлеушілерге түсіндірме береді. Салық заңдылықтарын жетілдіруге ұсыныс жасайды. Басқарма қызметкерлерінің мемлекеттік және еңбек тәртібін сақтауын, қызметтік әдеп нормаларын орындауын қамтамасыз етеді. Салық төлеушілердің құпияларын қатаң түрде сақтайды. Жұмыста салық салуда ҚР заңдылықтарын және басқада нормативті –құқықтық актілерін қатаң түрде басшылыққа ала отырып, салық төлеушілермен салық органдарының қызметкерлеріне халықаралық салық заңдылықтарын түсіндіретін семинарға қатысады. Халықаралық салық заңдылықтарын орындау барысында салық басқармасы жұмысын ұйымдастыруда тексеру жүргізуге қатысады. Салық төлеуші тапсырған салық есептеріне талдау жасауды бақылауға, жер қойнауын пайдаланушы салық төлеушілердің контрактарына, сонымен қатар бұрынға алынған контракттарға енгізілген қосымша келісімдерге, кең таралған пайдалы қазбалармен жерасты суын пайдаланатын салық төлеушілердің контракт аясында орындалмаған салық заңдылықтарын және салық есептерін тапсырмағанын бақылауға, сонымен қатар құзыретті органдарға салық заңдылықтарын бұзған жағдайда контракт шартын бұзуға немесе тоқтатуға ұсыныс беруді бақылайды. Жер қойнауын пайдаланушы салық төлеушілердің экономикалық қызметіне қаржылық талдау жүргізуге, ірі жер қойнауын пайдаланушы салық төлеушілердің салықпен басқада түсімдер динамикасына бақылау жасайды. Жер қойнауын пайдаланушы салық төлеушілердің салық заңдылықтарын орындауына бақылау жасайды. Осуществляет контроль за исполнением налоговых обязательств недропользователями. Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы жоғары білімі. 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Борыштармен жұмыс басқармасының басшысы Мемлекеттік кірістерді талдау бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Бөлім қызметіне басшылық, салық және бюджетке түсетін басқа да төлемдер бойынша түсімнің бюджетке түсуін ұйымдастыру және қадағалау, салық және басқа да төлемдердің түсімін бюджеттік код жіктемесі бойынша талдау, түсім болжамының орындалмау себептерін анықтау, аудандық салық басқармаларынан мәліметтерді жинау және талдау, салық және басқа да төлемдер болжамының орындалуы жөнінде жалпы есептілікті жасау, алдағы жылға болжам жасау үшін салық салы базалары жөнінде мәліметтерді жинау және талдау жасау, салық және басқа да төлемдер бойынша аудандық салық басқармаларына болжам көрсеткіштерін бөлу. Болжам көрсеткіштерінің орындалуын қамтамасыз ету мақсатында ұсыныстар енгізу. Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы немесе техникалық ғылымдар және технологиялар 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**5.Адам ресурстары басқармасы басшысы Персоналмен жұмыс бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлімнің қызметін үйлестіру және басқару, Бөлімге жүктелген міндеттер мен тапсырмалардың уақтылы және сапалы орыналуына тікелей жауаптылық, Басқарма қызметкерлерінің арасындағы қызметтік міндеттерді, өзара әрекеттесігі мен алмасушылық тәртібін анықтау және бөліп беру. Басқарма туралы Ережені әзірлеу. Департамент басшысына Басқарма қызметкерлерін тағайындау және қызметінен босату туралы, және де оларды мадақтау немесе тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстарды енгізу. Басқарманың экономикалық-бақылау жоспарын құрастыру. Басқармадағы мемлекеттік қызметті өткеру туралы жұмыстарын ұйымдастыру. Кадрлық сұрақтар бойынша тәртіптік кеңес, аттестация, конкурс және басқа да комиссия қызметтерін ұйымдастыру. Аттестация өткізу тәртібінің, қызметті бағалау, конкурсытқ іріктеу, мемлекеттік қызметкерлердің қызметте жоғарылауы, мемлекееттік қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту, мемлекеттік қызметкерлерді қызметтен босату тәртібінің сақталуын бақылау. Алматы қаласы салық органдарының қызметкерлерінің даярлау, қайта даярлау, біліктілігін көтеру шараларын ұйымдастыру және бақылау. Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінде Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет туралы заңнамасының талаптарын орындаудағы қызметін үйлестіру. Алматы қаласы мемлекеттік кірістер органдарындағы кадрлар жағдайы туралы мониторинг өткізуді бақылау. Басқарма құзырының шегінде азаматтардың өтініштерін, шағымдарын, хаттарын қарастыру. Басқарма құзырына кіретін заңнамаларды қолдану және оны жетілдіру сұрақтары бойынша талдау жасау. Басқарма құзырына кіретін сұрақтар бойынша аудандық салық басқармаларына әдістемелік көмек көрсету. Персоналды басқару сұрақтары бойынша Алматы қаласы мемлекеттік кірістер органдары қызметкерлерінің біліктілігін көтеру үшін техникалық сабақтар өткізу және ұйымдастыру, еңбек және мемлекеттік қызметті өткеру тәртібі туралы заңнамаларды қолдану жөнінде мемлекеттік қызметкерлерге кеңес беру. Басқарма қызметкерлерінің ҚР ҚМ МКК –нің, департамент басшылығының, ҚР Мемлекеттік қызмет істері Агенттігінің және оның Алматы қаласы бойынша құрылымдық бөлімшелерінің, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін тиісті дәрежеде орындауын қамтамасыз ету. ҚР заңнамаларына сәйкес және қызметтік міндеттеріне сәйкес басқа да қызметтер атқару.Департаменттің лауазымды тұлғаларына қызметте болуға байланысты шектеулерді сақтау бойынша олардың құқықтық ережесі мәселелері бойынша кеңес беруді жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы немесе білім саласындағы немесе гуманитарлық ғылымдар саласындағы немесе әлеуметтік ғылымдар 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 білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**6.** **Камералдық бақылау басқармасы № 2 камералдық бақылау бөлімінің басшысы , С-О-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлімге берілген тапсырманың орындалуын басшылыққа ала отырып, жүзеге асыруға және оның орындалуына дербес түрде жауапкершілікті, бөлім туралы жағдайды әзірлейді, бөлім қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін анықтайды. ҚР заңдылықтарына сәйкес еңбектік және орындаушылық тәртіпті қамтамасыз етеді, жұмыста салық салу сұрақтарында ҚР заңдары және басқада нормативті-құқықтық актілерді қатал басшылыққа алу. Бөлім жұмыстарының жоспарын тоқсандық және жылдық түрде құру, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру. тапсырма, ақпарат, хат, өтініш, үндеулердің уақытылы және сапалы орындалуын бақылау, басшының тапсырмасының берілген мерзімде сапалы орындалуын ұйымдастыру Салық кодексінің 557-ші бабына сәйкес салық органдарына ұсынылған сұраудың уақытылы және сапалы орындалуын бақылау, Салық кодексімен белгіленген, салық төлеушіге (салық агенті) салық міндеттемелерін орындау жайында хабарламаны құру, табыстау және орындалу процессін бақылау салық төлеушілерден түскен шағымның толық және уақытылы орындалуын қадағалау; ҚР әкімшілік құқық бұзушылық кодексімен қарастырылған, бөлім қызметкерлерінің салық төлеушіні (салық агенті) әкімшілік жауапкершілікке тартуда материалды қадағалау; салық төлеушіден түскен хат түріндегі салық заңдамаларына түсіндірме жайындағы үндеу мен шағымдардың уақытылы және сапалы орындалуын бақылау; салық резиденттігін растауды алуға және қосарланған салық салуды болдырмау туралы халықаралық шарттың негізінде төленген табыс салығын бюджеттен немесе шартты банк салымынан қайтаруға салықтық өтініштерді қараудағы жұмысты ұйымдастырып,шешім қабылдау; Қосарланған салық салуды болдырмау туралы халықаралық шарттың негізінде төленген табыс салығын бюджеттен немесе шартты банк салымынан қайтаруға салықтық өтініштер негізінде ұйғарым бойынша салықтық тексерісті ұйымдастырып, бақылайды; салық төлеушілердің (салық агенті) және резидент еместердің халықаралық шарт жағдайын қолдануда салық заңдылықтарын орындауын әкімшілендіру жұмысын ұйымдастыруға; 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 ұйымдастыру; қызметкерлерге орындауға түскен құжаттардың орындалуын қадағалау және оның уақытылы орындалуына жауапты; Бөлімде орындалуға ҚР ҚМ-нің бұйрықтары, ҚР ҚМ СК-ті мен Салық департаменті басшыларынан түскен бақылаудағы және басқа да құжаттардың орындалуын қадағалау; салық органының жұмысын тәжірибелі зерделеп, оң тәжірибесін ҚР салық департаментіне қорытынылап, таратады; салық заңдылықтарын жетілдіруде ұсыныс енгізуге; бөлім қызметкерлерінің квалификациясын арттыру үшін техникалық сабақ өткізуді ұйымдастырады; салық қызметкерлерімен салық төлеушілерге арналған халықаралық салық салуды, жер қойнауын пайдаланушыларға салық салуды түсіндіру жайындағы өткізілетін семинарға қатысады; аудандық салық басқармаларының халықаралық салық салуда және жер қойнауын пайдаланушыларға салық заңдылықтарын қолдану барысында атқарылатын жұмыстарының ұйымдастыруын тексеруге; белгіленген тәртіпте салық департаментінің мүддесін сотта, құқықтық сұрақтарға байланысты тағы да басқа органдарда ұсынады; салық органның беделін көтеру үшін бөлім жұмысын үйлестіреді; министерлікпен департамент басшылығы тапсырған міндеттермен қатар, өзіне жүктелген басқада міндеттерді орындауға; бөлім құзырына кіретін мәліметтерді қорғауға арналған жұмыс жүргізуге, мемлекеттік, қызметтік құпияны сақтауға міндетті.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық 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 білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**7. Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасы Акциздерді әкімшілендіру бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлімнің жұмысына жалпы басқарымды жүзесе асырады және жеке жауапкершілікке ие, акцизделетін өнімдердің нарығын әкімшіліктендіру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады және байланыстырады, бөлім қызметкерлерінің қабылдаған шешімдерінің заңдылығын және ақпараттардың уақытылы орындалуын, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің мәліметтері мен тапсырмаларын уақытылы орындауды, бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша әдістемелік ұсыныстарды өңдеуді, бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік және өзге де құзыретті органдармен байланысуды бақылайды. Акцизделетін өнімдердің субъектілерінің қызметін және АСБ-н тексеруді жүргізеді. Дербес компьютермен жұмыс істей алуы. Мемлекеттік кірістер департаментінің басшылығымен анықталатын өзге де өкілдікті жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық 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 білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**8. Өткізу пункттерінің мониторингтеу өңірлік басқармасы автоматтандырылған және бағдарламалық-техникалық құралдар бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлімнің қызметін ұйымдастырады және басшылық етеді; бөлімнің лауазымды тұлғаларының қызметтік міндеттемелерін орындауларына бақылауды ұйымдастырады; Қазақстан Республикасының мемлекеттік кірістер органдарымен қолданылатын кедендік-транзиттік жүйесін ақпараттық қолдауды қамтамасыз етеді және бақылайды; Басқарма пайдаланатын жабдықтар мен ақпараттық жүйелерді тиімді қолдануды және жұмыс қабілеттілігін қамтамасыз етеді; кедендік бақылаудың техникалық құралдарының және бағдарламалық-техникалық құралдарының жұмыс қабілеттілігін қалпына келтіру жөнінде жұмыстарды үйлестіреді; Басқарма басшылығына автоматтандырылған және бағдарламалық-техникалық құралдар мен жүйелердің жұмысына бақылауды жетілдіру үшін ұсыныстар енгізеді; Қазақстан Республикасының мемлекеттік кірістер органдары және шетел мемлекеттерімен қолданылатын бағдарламалық техникалық құралдарын қолдану тәжірибесіне талдау және жинақтауды жүзеге асыру Басқарма басшылығының тапсырмаларын орындайды; заңнамамен белгіленген нормалар мен Басқарманың құзыреті шегінде бөлімге жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті ақпараттарды сұрайды және алады; Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетіне және басқа да мемлекеттік органдарға, бөлімге бекітілген есептердің уақытылы және дұрыс берілуіне бақылауды жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласындағы немесе экономика және бизнес саласындағы немесе техникалық ғылымдар мен технологиялар саласындағы жоғары білімі. 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 білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**9. Адам ресурстары басқармасы Персоналмен жұмыс бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 28.05.2019ж. дейін), 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:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы немесе білім саласындағы немесе гуманитарлық ғылымдар саласындағы немесе әлеуметтік ғылымдар 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**10. Ақпараттық технологиялар басқармасы** **Ақпараттық технологиялар басқармасының бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер органдарында ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыздандыру. Бағдарламаларды пайдалану бойынша басқарма қызметкерлері арасында техникалық сабақтар жүргізеді, аудандық Мемлекеттік кірістер басқармаларында қойылған мақсаттардың пайдалану технологиясының орындалуын бақылау, салық басқармаларына бағдарламаларды пайдалану кезінде әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетеді, қызметкерлердің жұмыс станциларының және қолданыстағы жүйелердің серверлік қондырғыларының үзіліссіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, ҚР ҚМ МКК бағдарламалық қамтамасыздандырудың болжамдарындер кезінде жаңартады, құрылымдық компьютерлікжелінің жөндеу, құрастыру және бөлшектеу жұмыстарын атқарады, бекітілген есептерді жасайды, қосымша бағдарламалар бойынша файлдарды жүктейді. Ақпараттық жүйелер және желілер бойынша ақпаратттық қауіпсіздік жұмыстарын атқарады. Компьютерлік құралдар паркінің жұмысқа білеттілігін қарайды. Лауазымдық нұсқау бойынша басқа да міндеттерді орындайды, салық құпиясын қатал сақтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы немесе жаратылыстану ғылымдары (информатика) 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**11. Аудит басқармасы №4 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**12. Аудит басқармасы №5 аудит бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 21.05.2018ж. дейін), С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлімге жалпы басшылықты жүзеге асырады. Бағыныстағы қызметкерлердің жұмысын болжайды, жоспарлайды, ұйымдастырады, бақылайды және негіздейді, мемлекеттік органдармен өзара іс-әрекетті жүзеге асырады, салық заңнамаларын бұзушыық және қолдану мәселелері бойынша азаматтардың және заңды тұлғалардың шағымдары мен өтініштерін қарайды, мерзімдік ақпараттарды талдайды және жинақтайды, стратегиялық жоспарлауды басқару мәселелерін үйлестіреді, Бөлімнің іс-шаралары мен бағдарламасына байланысты жасалатын мәселелердің орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Бөлімге жүктелген тапсырмалар мен міндеттердің орындалуы бойынша жұмысты ұйымдастыруға жеке жауапкершілік алады, Бөлім туралы Ереже дайындайды, қызметкерлердің міндеттерін бөледі, біліктілігін арттыру бойынша оқулар ұйымдастырады, 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, салық төлеушілер туралы құпияны 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**13. 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 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**14. Камералдық бақылау басқармасы № 3 камералдық бақылау бөлімінің бас маманы, 2 бірлік, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Салық төлеушімен ұсынылған визуалды бақылау деректері бар салық есептемесін салыстыру жолымен камералды бақылауын жүзеге асырады және деректер қорын жинақтайды, фактілі табысты орнату мақсатымен хронометражды тексерістерді жасау үшін қауіп тобын ерекшелейді. Тематикалық тексерістер менхронометражды тексерістерді жасайды. Шығып тексеру мен аудандық салық басқармасының қызметкерлерімен жүзеге асырылатын тексерістердің материалдарын қарастырады. Салық заңдылығының дұрыс қолданылуы жайындағы сұрақтар бойынша салық төлеушілермен ауызша консультацияларды жүзгеге асырады, сонымен қатар салық есептілігінің формасын толыту мен ұсыну сұрақтары бойынша. Хаттар, арыз-өтініштерге уақытылы әрі сапалы жауап дайындайды, сонымен қоса салық төлушілір мен мемлекеттік мекемелерден түскен шағымдарды қарастырады. Салықтық есептеме формасын уақытылы әрі сапалы қабылдау мәселелері аудандық салық басқармаларында мекеме жұмысын талдау үшін скрипттер мен басқа да есептемелерді қалыптастырады. Құқық қорғау органдары мен басқа да мемлекеттік органдар тапсырысы бойынша мәлімет береді. Аудандық салық басқармасына салық департаментімен жіберілген тапырмалардың уақытылы әрі сапалы орындалуын қадағалайды. Хабарламаның кепілді жеткізілуі жүйесі арқылы физыкалық тұлғалардың салықтық есептемелерін ұсынғанда, қателерді табатын ақпараттық жүйелерді қолданумен жұмыс атқарады. Мемлекеттік қызметкерлер ұсынатын жеке табыс салығы мен мүлік бойынша толық емес, дерексіз мәліметтер ұсыну шараларын ұйымдастырады және басқарады. Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігінің Кедендік бақылау Комитетінің кеденге берілетін жүк мағұлымдамасы бойынша аудандық мемлекеттік кірістер басқармасының тапсырыстарына жауаптарды қалыптастыру мен бағыттау. Берілген құқықтар шегінде өкілеттілігін жүзеге асырады және лауазымдық міндеттер негізінде еңбек және орындау тәртібін сақтайды, заңмен қадағаланатын және салықтөлеушілердің құпяларды қатаң сақтайды. Лауазымдық инструкцияға сай басқа да қызметтерді жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласындағы 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**15. Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасы ҚҚС әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, 2 бірлік, 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 саласындағы 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**16.** **Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасы Үшінші елдердің және Кеден одағының импортын әкімшілендіру бөлімнің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды жинауы туралы Келесөздің методикалық қолдануына қаматамасыз етеді, аудандық салық құрлымдарымен Кеден одағы шеңберінде ҚҚС мен акцизді, (соның ішінде Кеден одағы аймақтарындағы мемлекет-мүшелерінен импортталған тауарлар бойынша салық төлеуден жалтырауға қарсы жұмысты үйлестіреді). Департамент жиналысында қатысу, салықтық тексерулерді жүргізу және ұйымдастыру, аудандық салық құрымдарын Бөлім құзыры шеңберінде тексеру, Кеден одағы мүшелерінің салық органдарымен жанама салықтарды жинауда бірлесе қарым-қатынаста қызмет атқару, басқа да салық органдарымен жанама салықтарда толық жинауда, қарым-қатынаста қызмет атқару. Бөлім құзыры шеңберінде заңнамамен белгіленген тәртіппен, құқық және басқа да мемлекеттік органдармен қарым-қатынаста жүзеге асыру, еңбек және орындау тәртібін қамтамасыз ету және өзге де басқа міндеттерді «Мемлекеттік қызметі туралы» Заңмен қарастырылған және Мемлекеттік Кіріс комитетінің басшысы тапсырмасы мен Мемлекеттік Кіріс комитетінің басшылары айқындаған басқа да міндеттерді орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласындағы 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

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

**Қызметтік міндеттері:** ҚҚС бойынша тақырыптық тексерулер жүргізу; сұраныстарды жіберу, пирамида талдау есептерін құру, салықтық тексерулерге байланысты басқа да барлық процедураларды орындау; маман ретінде қортынды жасау; Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік актілерін сақтау бойынша департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің тақырыптық тексерулерін жүзеге асыру; кешенді тексерулерге қатысу. Қызметтік нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласындағы 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**18.** **Борыштармен жұмыс басқармасы Мәжбүрлеп өндіріп алу бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Берешекті мәжбүрлеп өндіріп алу шараларын қолдану бойынша заңнамалық, нормативтік-құқықтық актілерін және нұсқамалық материалдарды қолдану мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын, семинарлар өткізу; Берешекті мәжбүрлеп өндіріп алу бөлігінде берешекті мәжбүрлеп өндіріп алу шараларын, ақпараттық жүйені қолдану мәселелері бойынша жұмыстарды ұйымдастыруда төменде тұрған салық органдарына практикалық және әдістемелік көмек көрсету; салық төлеушілердің банк шоттары бойынша шығыс операцияларын, банк шоттары бойынша инкассалық өкімдерді тоқтату туралы автоматты түрде беру бөлігінде екінші деңгейдегі банктермен өзара қарым-қатынас мониторингін жүзеге асыру; берешекті мәжбүрлеп өндіріп алу шараларын қолдану мәселелері бойынша банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асырушы екінші дәрежелі банктердің және ұйымдардың, салықтық және басқа да мемлекеттік органдардың, салық төлеушілердің сұраулары мен өтініштерін уақытылы және сапалы орындау; Басқарма құзырына жататын мәселелер бойынша мемлекеттік, құқық қорғау және басқа да органдармен өзара іс-әрекетті жүзеге асыру; өз құзыры шегінде Департамент басшысы тапсырмаларының уақытылы және сапалы орындалуын ұйымдастыру және бақылауды жүзеге асыру; салық берешегін, ЖЗҚ-на МЗЖ және әлеуметтік аударымдар жөнінде қысқарту бойынша аудандық салық басқармаларының қызмет барысына ағымдағы бақылауды жүзеге асыру; Басқарма қызметіне қатысты басқа да функцияларды жүзеге асыру; салық берешегінің, ЖЗҚ-на МЗЖ және әлеуметтік аударымдар бойынша берешектің ұлғаю себептеріне талдау жасау; аудандық салық басқармалары тапсырған ақпараттарды жинау және талдау; сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды жүзеге асыру бойынша аудандық салық басқармаларының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметіне мониторингті жүзеге асыру; Департаменттің және аудандық салық басқармалары әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің Қызметтік міндеттерін жүзеге асыру кезінде қолданатын салықтық және басқа да заңнамаларға, ішкі ережелер мен процедураларға сәйкес келмейтін шешімдерді анықтау; Басқарма құзырына жататын мәселелер бойынша салық төлеушілер мен азаматтардың хаттарын, шағымдары мен өтініштерін қарау; атқарылған жұмыс туралы есеп дайындау; ҚР ҚМ СК-нің, Алматы қаласы бойынша СД-нің, Алматы қаласы Әкімінің хаттамалық, селекторлық тапсырмаларын орындау; «КРУА» АҚ салық төлеушілерінің мүлікке билік етуін шектеу бойынша аудандық салық басқармаларының қызмет барысына бақылауды жүзеге асыру; аудандық салық басқармаларының мүлікке билік етуін шектеу бойынша және оның аукционда өткізілуі туралы атқарған жұмысы талдамалы есеп дайындау; қажет болған жағдайда, оңалту процедураларын, қалпына келтіру, борышкер кәсіпорындарды сыртқы бақылау жұмыстарын жүзеге асыру; Алматы қаласының АСБ –ның конкурстық өндірісті қозғаумен бірге дәрменсіз салық төлеуші-борышкерлерді банкрот деп тану үшін табыс еткен Алматы қаласы бойынша МАЭС-на берген талап-арыздары мәселелері бойынша материалдарды қарау; конкурстық өндірісті қозғаумен бірге дәрменсіз салық төлеуші-борышкерлерді банкрот деп тану үшін Алматы қаласы бойынша МАЭС-на талап-арыздар дайындау; әдейі банкроттық және салық төлеуден жалтарған анықталған фактілер бойынша құқық қорғау органдарымен өзара іс-әрекетті жүзеге асыру; Басқарма қызметіне қатысты басқа да функцияларды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласындағы 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**19. Кедендік ресімдер басқармасы Саудалық емес айналым бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 04.06.2018ж. дейін), С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Жалпы бөлімнің қызметін үйлестіру, жетекші мамандардың жұмысын ұйымдастыру, кедендік төлемдер мен салықтар әдістемесі, салық және кедендік төлемнің түсуін талдау; тауарлардың кедендік құны деңгейін бақылау бөлігінде тауарларды кедендік декларациялау мониторингі, тауарларды дұрыс жіктелуін, тауарлардың шығу елін және кедендік баж ставкаларының деңгейін қолдану, тарифті преференция және жеңілдіктер ұсыну заңдылығы мәселелері бойынша қызметін ұйымдастыру; Қазақстан Республикасы нормативті құқықтық актілер мен Комитетпен шығарылған құқықтық актілердің жобаларын дайындауға қатысу; мемлекеттік органдар мен басқа да заң тұлғаларының өтініштерін қарастыру, Департаменттің құрылым бөлімшелеріне құзырет шегінде тәжірибиелік және әдістемелік көмектер көрсету және аналитикалық мәліметтер дайындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласындағы немесе экономика және бизнес саласындағы немесе техникалық ғылымдар және технологиялар 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**20.** **Тауар номенклатурасы және тауарлардың шыққан елі басқармасы Тарифтік реттеу бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Жетекші маманның жұмысын ұйымдастыру, жалпы бөлімнің қызметін жүргізу; кеден баждарының ставкаларын деңгейін қолдану, тарифті преференция және жеңілдіктер ұсыну заңдылығы мәселелері бойынша қызметті ұйымдастыру; Қазақстан Республикасы нормативті құқықтық актілер мен Комитетпен шығарылған құқықтық актілердің жобаларын дайындауға қатысу; аналитикалық және есепті мәліметтерді дайындау, жинау және жинақтау; Кеден ісі саласында ақпараттық-түсіндіру шараларын жүзеге асырады; бөлімнің жұмыс жоспарын әзірлеуге қатысады және орындалуын қамтамасыз етеді; мемлекеттік органдардың және басқа да заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, аналитикалық мәліметтерді дайындау және бөлімнің құзыреті шеңберінде Департаменттің құрылымдық бөлімшелеріне тәжірибелік және әдістемелік көмек көрсету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласындағы немесе экономика және бизнес саласындағы немесе техникалық ғылымдар және технологиялар 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**21. «Жетісу» кеден бекетінің бас маманы, 2 бірлік, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Кеден бекетінің қызметін үйлестіру, жетекші мамандардың қызметін ұйымдастыру; Кеден одағы сыртқы экономикалық қызметінің Бірыңғай тауар номенклатурасының (бұдан әрі – КО СЭҚ БТН), КО СЭҚ БТН 3403, 27 тобына жататын тауарларға кедендік ресімдеуден басқа, жеке және заңды тұлғалармен Қазақтан Республикасы және Кеден одағының кеден шекарасымен тасымалданатын тауарларға кедендік тазалауды жүзеге асыру; ақпараттық технологиялар жүйесін қолданып, тауарларды кедендік тазалауға және декларациялауға байланысты кедендік операцияларды жүзеге асыру (соған қоса, алдын ала және мерзімдік, құрастырылмаған немесе бөлшектелген түрдегі, оның ішінде жинақталмаған немесе аяқталмаған түрдегі тауарды кедендік декларациялау, сондай-ақ кедендік декларацияға тауарларды шығарғанға дейін өзгерістер мен толықтырулар енгізу және т.б.); кедендік бақылау нысаны мен объектісін анықтау үшін тәуекелдерді басқару жүйесін қолданып кедендік бақылау жүргізу; тауарларды кедендік рәсімге орналастыру және олардың аяқталуына қолданылатын шарттардың орындалуын бақылауды жүргізу; ақпараттық технологиялар жүйесін қолданып, Кеден одағының тауары мәртебесін алмаған тауарларға кедендік ресімдеу кезінде қолданылатын шарттардың орындалуына кедендік бақылауды жүргізу; ақпараттық технологиялар жүйесін қолданып, кедендік рәсімге орналастырылып, қолданылуы аяқталынбаған тауарларға есеп жүргізу; соның ішінде ақпараттық технологиялны қолдану арқылы, Кеден одағының кеден шекарасы арқылы жеке тұлғалармен тасымалданатын жеке пайдалануға арналған және тағы басқа да тауарларды кедендік тазартумен байланысты операцияларды жүзеге асыру; Кеден одағының кеден шекарасымен тасымалданатын тауарлаға қатысты кедендік іс саласында тыйым салулар мен шектеулерді сақтауға кедендік бақылау жүзеге асыру; Зияткерлік меншік объектілеріне құқықтарды қорғау жөнінде шаралар қолдану; тарифтік реттеу шараларын және тарифтік преференцияларды ұсыну, кедендік төлемдер мен салықтарды дұрыс есептелгенін, кедендік төлемдер мен салықтардың төленуін, олардың мемлекеттік бюджетке толық түсуін қамтамасыз етілуін 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; жеке тұлғалардың жеке пайдалануға арналған тауарларды тасымалдауға байланысты кедендік тазартуға және кедендік декларациялауға байланысты кедендік операцияларды жүзеге асыру; халықаралық пошта жөнелтілімдері арқылы тасымалданатын тауарларға бақылау жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласындағы немесе экономика және бизнес саласындағы немесе техникалық ғылым мен технологиялар саласындағы немесе білім саласындағы немесе гуманитарлық ғылымдар 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 министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелесі туралы» №12 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

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

**оның отырысына байқаушыларды қатыстыруға жол беріледі.**

Құжаттарды қабылдау ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

 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 жұмыс күнінен кешіктірілмей өткізу қажет.**

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мекен-жайы және байланыс телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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