**«Б» корпусының бос төменгі мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуғажалпы конкурс (C-R санаты)**

**«Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті» РММ (020000** **индексі, Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Горький көшесі 21а, кабинеті 311, анықтама үшін телефон нөмірі: 8(7162) 721187, факс 8(7162)72-11-72, электрондық мекенжайы:** **office@taxakmola.mgd.kz****, g****.zhumagulova@kgd.gov.kz****,****zh.mendybayeva@kgd.gov.kz****,** **ai.kazbekova@kgd.gov.kz****) «Б» корпусының бос төменгі әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуғажалпы конкурс (C-R санаты) жариялайды:**

 **1. Қорғалжын ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы Салықтық әкімшілендіру, салықтық тіркеу, салық есептілігін қабылдау және өңдеу, есептеу және талдау бөлімінің жетекші маманы,«С-R-5» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 64 948  теңгеден 88 308 теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері: с**алық төлеушілердің бюджетке салықтарды уақытылы және дұрыс төлеуді қадағалау, салықтөлеушілерді салықтық тіркеуден өткізу, салықтөлеушілердің салықтық есептемелерін қабылдау және өңдеу. Болжамды көрсеткіштердің орындалуын, салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер түсуін қадағалау. Салық есептілік формасын камералдық бақылау. Салық салу объектілеріне және салықтөлеушілер тіркеуін жүргізу. Салық заңын және бюджетке төлемдердің түсімін қарастыратын басқа да заң актілерін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика немесе есеп және аудит, немесе менеджмент, немесе қаржы, немесе мемлекеттік және жергілікті басқару, немесе статистика, немесе әлемдік экономика, немесе ұйымдастыру және еңбекті реттеу саласында) немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында (автоматтандыру және басқару немесе ақпарат жүйесі, немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету немесе математикалық және компьютерлік моделдеу жүйесінде) салаларында жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық немесе кәсіптік білім.

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

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді

 **2.Сандықтау ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы Салықтық әкімшілендіру, салықтық тіркеу, салық есептілігін қабылдау және өңдеу бөлімінің жетекші маманы, «С-R-5» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 64 948  теңгеден 88 308 теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:** шағын кәсіпкерлік субъектілерімен жүргізілетін жұмысқа бақылау жүргізу, тіркелмеген салық төлеушілерді табу бойынша жұмыстарын ұйымдастыру, ақпараттарды жинау және өңдеу бойынша есеп-қисапқа, салық салу объектісі туралы дерек қорын құруға, салық төлеушілерден түскен түсімдерінің сараптамасына бақылау жүргізу. Тематикалық тексерістердің жүргізілуін бақылау. БСАЖ ақпарат жүйесіне актілерді енгізуді бақылау. Бөлім мамандарының қызмет жұмысын ұйымдастыру, жеке тұлғалардың салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді, өндірістік емес төлемдерді дұрыс есептелуі мен уақытында төленуіне бақылау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика немесе есеп және аудит, немесе менеджмент, немесе қаржы, немесе мемлекеттік және жергілікті басқару, немесе статистика, немесе әлемдік экономика, немесе ұйымдастыру және еңбекті реттеу саласында) немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында (автоматтандыру және басқару немесе ақпарат жүйесі, немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету немесе математикалық және компьютерлік моделдеу жүйесінде) салаларында жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық немесе кәсіптік білім.

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

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді

 **3.Біржан сал ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы Салықтық әкімшілендіру, салықтық тіркеу, салық есептілігін қабылдау және өңдеу бөлімінің бас маманы, «С-R-4» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 73 266 теңгеден 99 103 теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері: с**алық төлеушілердің бюджетке салықтарды уақытылы және дұрыс төлеуді қадағалау, салықтөлеушілерді салықтық тіркеуден өткізу, салықтөлеушілердің салықтық есептемелерін қабылдау және өңдеу. Жергілікті салықты жинау және есептеу есебі бойынша жұмысын жүргізу. Болжамды көрсеткіштердің орындалуын, салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер түсуін қадағалау. Мемлекеттік қызметшілер бойынша есебін қабылдау және өңдеу. Салық есебі үлгісіне камералдық бақылау. ҚҚС салықтөлеушілер тіркеуін жүргізу, оларды есептен шығару. Тіркеу, қайта тіркеу, кассалық ақпараттарды тіркеуден шығару. Ыңғайласпа тексерістерді, хронометраждық зерттеулерді, тематикалық (рейдтік) тексерістерді жүргізу, жоспардан тыс кешенді тексерістерді тексерістерін жүргізу. Жанар-жағар май акциздері бойынша декларацияларды қабылдау “Акциз АЖ” бағдарламасына оларды енгізу. Салық салу объектілеріне және салықтөлеушілер тіркеуін жүргізу. Салық заңын және бюджетке төлемдердің түсімін қарастыратын басқа да заң актілерін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика немесе есеп және аудит, немесе менеджмент, немесе қаржы, немесе мемлекеттік және жергілікті басқару, немесе статистика, немесе әлемдік экономика, немесе ұйымдастыру және еңбекті реттеу саласында) немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында (автоматтандыру және басқару немесе ақпарат жүйесі, немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету немесе математикалық және компьютерлік моделдеу жүйесінде)салаларында, 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.

 **4.Жақсы ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы Салықтық әкімшілендіру, салықтық тіркеу, салық есептілігін қабылдау және өңдеу бөлімінің жетекші маманы, «С-R-5» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 64 948  теңгеден 88 308 теңгеге дейін.

 **Негізгі функционалдық міндеттері:** Қазақстан Республикасының салық заңының орындалуын қамтамасыз ету және салықтөлеушілердің құқығын сақтау; Салық есепберушілігін қабылдау; Мемлекеттік қызметтерді көрсету, өтініштерді қабылдау және өңдеу. Хронометраждық зерттеулерді, тематикалық (рейдтік) тексерістерді жүргізу. ЕУОЛ АЖ жеке және заңды тұлғалардың түскен үндеулерің тіркеу және еңгізуі. ЕСЕДО АЖ кіріс және шығыс кореспонденцияны тіркеу. МКБ ақпараттық жүйеде қолданылатын компьютер және серверлік жабдықтар, мәліметтерді жіберетін бағдарламалық құралдар ведомствалық желісі үздіксіз жұмыс істеуін жүзеге асыру. ҚРҚМ комитетінің басшысының тапсырмаларын және Департаментіні бұйрықтарын, Басқарма басшысының протоколдық тапсырмаларын уақытында қамтамасыз орындау және бакылау.

 **Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика немесе есеп және аудит, немесе менеджмент, немесе қаржы, немесе мемлекеттік және жергілікті басқару, немесе статистика, немесе әлемдік экономика, немесе ұйымдастыру және еңбекті реттеу саласында) немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында (автоматтандыру және басқару немесе ақпарат жүйесі, немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету немесе математикалық және компьютерлік моделдеу жүйесінде) салаларында жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық немесе кәсіптік білім.

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

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

 **5. Есіл ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы Салықтық әкімшілендіру, салықтық тіркеу, салық есептілігін қабылдау және өңдеу бөлімінің жетекші маманы, «С-R-5» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 64 948  теңгеден 88 308 теңгеге дейін.

 **Негізгі функционалдық міндеттері:** бюджетке салық төлеушілермен уақытылы және дұрыс есептелуін және төленуін бақылау, салық төлеушілердің салықтық тіркеуін және салық төлеушілердің тіркеуден алынуын, салық төлеушілердің салықтық есебін қабылдау және өңдеуді өткізу, салық төлеушілердіңболжамдық көрсеткіштердің орындалуына, бюджетке міндетті төлемдердің және салықтардың түсуіне бақылау жүргізу, жергілікті салықтарды есептеу, уәкілетті органдармен салыстыру жүргізу. Қажетті ақпаратты облыстық СД ұсыну. Ақпараттық технологиялар бойынша жұмысты және бақылауды ұйымдастыру, деректер базасының жағдайы. Ыңғайласпа тексерістерді, хронометраждық зерттеулерді, тематикалық (рейдтік) тексерістерді жүргізу, жоспардан тыс кешенді тексерістерді, сонымен қатар ҚҚС төлеушілер емес бойынша жою тексерістерін жүргізу.

 **Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика немесе есеп және аудит, немесе менеджмент, немесе қаржы, немесе мемлекеттік және жергілікті басқару, немесе статистика, немесе әлемдік экономика, немесе ұйымдастыру және еңбекті реттеу саласында) немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында (автоматтандыру және басқару немесе ақпарат жүйесі, немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету немесе математикалық және компьютерлік моделдеу жүйесінде) салаларында жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық немесе кәсіптік білім.

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

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді

 **6.Егіндікөл сал ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы Салықтық әкімшілендіру, салықтық тіркеу, салық есептілігін қабылдау және өңдеу, есептеу және талдау бөлімінің бас маманы, «С-R-4» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 73 266 теңгеден 99 103 теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері: с**алықтөлеушілердің бюджетке салықтарды уақытылы және дұрыс төлеуді қадағалау, салықтөлеушілерді салықтық тіркеуден өткізу, салықтөлеушілердің салықтық есептемелерін қабылдау және өңдеу. Болжамды көрсеткіштердің орындалуын, салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер түсуін қадағалау. Салық салу объектілеріне визуальдық қарау және басқа сұрақтар бойынша тақырыптық салық тексеру жүргізу бойынша мобильдық топтың жұмысын ұйымдастыру жүргізу. Хронометраждық тексеру жүргізу. Қарсы тексерулер, хронометраждық тексерулер, тақырыптық тексерулер (рейдтік), Салық есебі үлгісіне камералдық бақылау. Ыңғайласпа тексерістерді, хронометраждық зерттеулерді, тематикалық (рейдтік) тексерістерді жүргізу, жоспардан тыс кешенді тексерістерді, сонымен қатар ҚҚС төлемейтіндер бойынша таратылу тексерістерін жүргізу. Жанар-жағар май акциздері бойынша декларацияларды қабылдау, шот фактара сүйемелдері оларды “Акциз АЖ” бағдарламасына оларды енгізу. ТСАЖ серверін, BackUp серверін, Салық төлеушілер терминалын, Е-Тіркеу серверін, бейнебақылау серверін басқару. Пошта байланысын басқару. Салық заңын және бюджетке төлемдердің түсімін қарастыратын басқа да заң актілерін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Бюджеттік төлемдердің түсімі жөнінде ақпаратты жинау және өңдеу бойынша уақытылы есепқисапқа бақылау жүргізу, түсімдер туралы ақпарат дайындау, дербес шоттарға түгендеу жүргізу, дербес шоттардың жүргізілуіне бақылау жүргізу. Салық заңын және бюджетке төлемдердің түсімін қарастыратын басқа да заң актілерін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Салықтөлеушілердің бюджетке салықтарды уақытылы және дұрыс төлеуді қадағалау, салықтөлеушілерді салықтық тіркеуден өткізу, салықтөлеушілердің салықтық есептемелерін қабылдау және өңдеу. Болжамды көрсеткіштердің орындалуын, салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер түсуін қадағалау. Салық есептілік формасын камералдық бақылау. Салық салу объектілеріне және салықтөлеушілер тіркеуін жүргізу. Салық заңын және бюджетке төлемдердің түсімін қарастыратын басқа да заң актілерін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу **Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** жоғары білім, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика немесе есеп және аудит, немесе менеджмент, немесе қаржы, немесе мемлекеттік және жергілікті басқару, немесе статистика, немесе әлемдік экономика, немесе ұйымдастыру және еңбекті реттеу саласында) немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында (автоматтандыру және басқару немесе ақпарат жүйесі, немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету немесе математикалық және компьютерлік моделдеу жүйесінде)салаларында, 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.

 **7.Көкшетау қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы Шағын кәсіпкерлік субъектілерінің өндірістік емес төлемдерді әкімшілендіру және мобильді топ бөлімінің жетекші маманы, «С-R-5» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 64 948  теңгеден 88 308 теңгеге дейін.

 **Негізгі функционалдық міндеттері:** шағын кәсіпкерлік субъектілерімен жүргізілетін жұмысқа бақылау жүргізу, тіркелмеген салық төлеушілерді табу бойынша жұмыстарын ұйымдастыру, ақпараттарды жинау және өңдеу бойынша есеп-қисапқа, салық салу объектісі туралы дерек қорын құруға, салық төлеушілерден түскен түсімдерінің сараптамасына бақылау жүргізу. Тематикалық тексерістердің жүргізілуін бақылау. БСАЖ ақпарат жүйесіне актілерді енгізуді бақылау. Бөлім мамандарының қызмет жұмысын ұйымдастыру, жеке тұлғалардың салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді, өндірістік емес төлемдерді дұрыс есептелуі мен уақытында төленуіне бақылау.

 **Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика немесе есеп және аудит, немесе менеджмент, немесе қаржы, немесе мемлекеттік және жергілікті басқару, немесе статистика, немесе әлемдік экономика, немесе ұйымдастыру және еңбекті реттеу саласында) немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында (автоматтандыру және басқару немесе ақпарат жүйесі, немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету немесе математикалық және компьютерлік моделдеу жүйесінде) салаларында жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық немесе кәсіптік білім.

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

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

 **8. Целиноград ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы Салықтық тіркеу, салық есептілігін қабылдау және өңдеу бөлімінің жетекші маманы, «С-R-5» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 64 948  теңгеден 88 308 теңгеге дейін.

 **Негізгі функционалдық міндеттері:** Келу тәртібімен табыс етілген, кіріс құжаттарды: ҚР БСАЖ өңделетін - ҚР БСАЖ электронды түрде жүргізілетін кіріс құжаттарды қабылдау журналына, басқа ақпараттық жүйелерде өңделетін - тиісті ақпараттық (Акциз АЖ, СЕӨЖ АЖ) жүйеде тіркейді. Салықтөлеушіде қалған кіріс құжаттын екінші данасында құжатты қабылдаған күнін, ақпараттық жүйемен берілген кіріс нөмірін, өзінің аты-жөні және қолы көрсетіледі. Талон өңделетін-автоматты режимде ҚР БСАЖ қалыптастырылған құжаттар бойынша; Қабылдау және беру орталығының басшысынан пошта бойынша немесе ХҚКО-н түскен кіріс құжаттарды қабылдау журналына қол қоя отырып қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарына сәйкес тапсырылған құжаттардың және қосымшалардың толықтығын тексереді. Шығыс құжаттарды берген кезінде жорналда қол қойғызып беру.Опистар бойынша мұрағатқа 15 күн сайын кіріс құжаттарды сақтауға тапсырыс жүргізу. Салық тексерісін жүргізетін жауапты қызметкер бөлім басшысының электрондық мекен жайына қызметті тоқтату немесе салықтық құжат тексерісі туралы салық өтінішінің көшірмесін беруді жүзеге асыру және салық өтінішті берген туралы жорналда қол қою. Салықтық қызмет көрсету мәселесі жөнінде салық төлеушінің телефон жауап беру.Мемлекеттік кірістер басқармасының басшылығына материалдарды ұсыну. «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексі сәкес басқа ұйымдарға ақапаратты ұсыну;

 **Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика немесе есеп және аудит, немесе менеджмент, немесе қаржы, немесе мемлекеттік және жергілікті басқару, немесе статистика, немесе әлемдік экономика, немесе ұйымдастыру және еңбекті реттеу саласында) немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында (автоматтандыру және басқару немесе ақпарат жүйесі, немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету немесе математикалық және компьютерлік моделдеу жүйесінде) салаларында жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық немесе кәсіптік білім.

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

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Конкурс** Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығыменбекітілген «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидалары» (*бұдан әрі – Қағидалар)* негізінде өткізіледі.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына **байқаушылар** шақырылады. Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу

басталғанға дейін **1 жұмыс күнінен** бұрын кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі.

Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

**Жалпы конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес нысанда толтырылған «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтiк тiзiмі;

3) бiлiмi туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi;

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленуші, сондай-ақ өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшiрмелерiне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген бiлiмi туралы құжаттарға «Халықааралық бағдарламалар орталығы» Акционерлік қоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі.

Өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын бiлiмi туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған немесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшiрмесi;

5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарына сәйкес құжат тапсырғанға дейін алты айдан аспайтын уақытта берілген 086/е нысандағы денсаулығы туралы медициналық анықтама (дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды) (немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

7) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификат (немесе сертификаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

8) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы қолданыстағы қорытынды (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

9) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген психоневрологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

10) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген наркологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі)

3), 4), 5), 7), 8), 9) және 10) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі. Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайда еңбек қызметін растайтын құжаттың көшiрмесiн ұсыну талап етілмейді.

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

Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби деңгейіне және беделіне қатысты (бiлiктiлiгiн арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берiлуi туралы құжаттардың көшiрмелерi, мiнездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

**Жалпы** 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.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін **1 жұмыс күнінен кешіктірілмей** беріледі.

Құжаттар Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің және уәкілетті органның сайтында **жалпы** конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен кейінгі келесі жұмыс күнін бастап **7 жұмыс күннің ішінде** ұсынылуы қажет.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **3 жұмыс күні** Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінде өтеді.

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

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

«Б» корпусының мемлекеттік

әкімшілік лауазымына

орналасуға конкурс өткізу

қағидаларының 2-қосымшасы

Нысан

**Ақмола облысы бойынша**

 **мемлекеттік кірістер департаменті**

(мемлекеттік орган)

**Өтініш**

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттікәкімшіліклауазымынаорналасуконкурсынақатысуғаберуіңіздісұраймын. «Б» корпусыныңмемлекеттікәкімшіліклауазымынаорналасуға конкурс өткізуқағидаларыныңнегізгіталаптарыментаныстым, оларменкелісемінжәнеорындауғаміндеттемеаламын.

Ұсынылыпотырғанқұжаттарымныңдәйектілігінежауапберемін.

Қосаберілгенқұжаттар:

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

Мекенжайыжәнебайланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(қолы) (Тегі, аты, әкесініңаты (болғанжағдайда))

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

«Б» корпусының мемлекеттік

әкімшілік лауазымына

орналасуға конкурс өткізу

қағидаларының 3-қосымшасы

Нысан

Приложение 3

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| **«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА****КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ****ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ****ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»** |  |

тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /

фамилия, имя, отчество (при наличии)

лауазымы/должность, санаты/категория

(болған жағдайда/при наличии)

**ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Туған күні және жері/Дата и место рождения |  |
| 2 | Ұлты (қалауы бойынша)/Национальность (по желанию |  |
| 3 | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4 | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5 | Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками |  |
| 6 | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7 | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8 | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания егоналожения (при наличии)) |  |
| 9 | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жыл-дан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттікәкімшілік қызметшілер толтырады)/ Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае,если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполня-ется государственными служащими) |   |

**II. ЕҢБЕК ЖОЛЫ**
**ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Күні/ Дата** | **Лауазымы, жұмыс орны, ұйымның орналасқан жерi/Должность, место работы, местонахождение организации** |
| **қабылданған/ приема** | **босатылған/ увольнения** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |  |  |