|  |
| --- |
| № исх: МКД-05-05-01/404 от: 16.01.2020№ вх: МКД-05-05-01/404 от: 16.01.2020 |

Объявление о проведении общего конкурса на занятие вакантной и временно вакантной административной государственной низовой должности корпуса «Б», Департамента государственных доходов по городу Нур-Султан Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики.

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

Категория С-О-6:

послевузовское или высшее или послесреднее образование;

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью

опыт работы не требуется.

Знание Конституции Республики Казахстан, конституционного закона Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», «О государственных услугах», «О налогах и других обязательных платежей в бюджет», нормативных правовых актов Республики Казахстан.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  Категория | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
| С-О-6 | 97440 | 132085 |

##### Департамент государственных доходов по г.Нур-Султан Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г. Нур-Султан, пр. Республики, 52, телефон для справок (7172) 77-31-90, 77-32-91, телефон-факс 77-31-93. E-mail: Alt.nurgalieva@kgd.gov.kz

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Ведущий специалист отдела контроля доставки товаров Управления таможенного контроля, категория С-О-6, 1 единица

Функциональные обязанности: Осуществление переписки с КГД МФ РК, организациями, учреждениями и физическими лицами по вопросам таможенного дела; осуществление контроля за поступлением и помещением товаров и транспортных средств, оформленных в соответствии с процедурой таможенного транзита в места временного хранения; осуществление снятия механических и электронных пломб с транспортных средств, поступивших в места временного хранения; осуществление контроля за выгрузкой товаров на СВХ; осуществление осмотра/досмотра; осуществление регистрации уведомлений о прибытии товаров, с проставлением штампа установленного образца на товаросопроводительных документах; рассмотрение обращения УВЭД о продлении сроков временного хранения товаров и транспортных средств; осуществление производства по административным правонарушениям.

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее или послесреднее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии, услуги (организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта).

2. Ведущий специалист Таможенного поста «Ауежай-Астана», категория С-О-6, 3 единицы, (в том числе, 1 единица на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Сарсембаевой С.Т. до 13.12.2020г., 1 единица на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Туртуловой К.Ж. до 24.06.2021г.)

Функциональные обязанности: Осуществляет таможенную очистку и таможенный контроль за товарами и транспортными средствами перемещаемыми через таможенную границу Республики Казахстан в зоне деятельности т/п в соответствии с законодательством; контроль за сбором и обработкой информации, составлением профилей риска (по правонарушениям), ведение анализа риска; выполнение мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией на таможенном посту; предоставление ежемесячной, еженедельной, ежедекадной, ежедневной отчетной информации, сведений в Департамент, в КТК МФ РК; оформление транзитных деклараций на товары, следующие по процедуре внутри таможенного транзита; организация и осуществление радиационного контроля в местах перемещения и временного хранения товаров и багажа; принятие соответствующих мер, предусмотренных законодательством РК и ТС в случае выявления, обнаружения нарушений требований таможенного законодательства РК и ТС; осуществление таможенного контроля ручной клади и багажа лиц, следующих через таможенную границу РК и ТС; выявление способов перемещения контрабанды, принятие всех возможных мер по предотвращению вывоза\ввоза предметов контрабанды через границу РК и ТС. Составление административных протоколов по всем выявленным нарушениям таможенных правил (НТП); исполнение иных контрольных функций согласно расстановке и порученного участка в составе дежурной смены.

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее или послесреднее образование в сфере социальные науки, экономика и бизнес, права, технических наук и технологий, Образование (Иностранный язык)

3. Ведущий специалист отдела камеральных таможенных проверок Управления таможенного контроля после выпуска товаров, категория С-О-6, 1 единица, (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Карауылбаевой А.Б. до 29.09.2022г.)

Функциональные обязанности: Соблюдать права и законные интересы УВЭД, не допускать причинения им вреда неправомерными решениями и действиями (бездействием), защищать интересы государства, не разглашать конфиденциальные сведения и сведения, составляющие налоговую, банковскую и иную охраняемую законом тайну, ставшие известными при осуществлении камеральных таможенных проверок, использовать исключительно в таможенных целях любую информацию, полученную в ходе проведения камеральных таможенных проверок, не нарушать установленный режим работы проверяемого лица в период проведения камеральных таможенной проверки, предоставлять по требованию проверяемого лица необходимую информацию о положениях таможенного законодательства Республики Казахстан, касающихся порядка проведения камеральных таможенных проверок, обеспечить сохранность документов, полученных и составленных в ходе проведения таможенных проверок, не разглашать их содержание без согласия проверяемого лица, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, выполнять все возложенные на Отдел задачи и функции, соблюдать требования должностных инструкций и трудовую дисциплину, в пределах компетенции оказывать методическую и практическую помощь структурным подразделениям Департамента, участвовать в мероприятиях, касающихся функций и задач, возложенных на Управление, своевременно исполнять поручения руководства Департамента, проводить выездную таможенную проверку строго по предписанию, вручать уведомление проверяемому лицу внешнеэкономической деятельности по исполнению таможенного обязательства в сроки и в случаях, предусмотренных Кодексом РК «О таможенном регулировании в РК», составлять протокола и постановления об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РК, в установленных законодательством случаях направлять материалы правоохранительным органам, принимать участие в формировании отчетности ПТК, проводить проверку деклараций на товары после выпуска товаров в информационной системе «Астана-1», проводить корректировку на декларации на товары после выпуска товаров в информационной системе «Астана-1», выставлять требования и запросы по средствам информационной системы «Астана-1», нести ответственность за соблюдение служебной дисциплины и Правил внутреннего распорядка Департамента.

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее или послесреднее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

Срок приема документов: с 17.01.2020 года по 27.01.2020 года

Необходимые для участия в конкурсе документы:

Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (далее - Правила);

2) послужной список кандидата с цветной фотографией размером 3х4 по форме согласно приложению 3 к Правилам;

3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально;

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии "Болашак", а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии "Болашак", прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан "Болашак", выданной акционерным обществом "Центр международных программ".

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);

8) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата:

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 7) и 8), при этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Документы должны быть представлены в течение 7 (семи) рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в Департамент государственных доходов по г.Нур-Султану (город Нур-Султан, пр.Республики 52, кабинет № 503).

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в Департамент государственных доходов по г.Нур-Султану, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования до истечения следующего рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Департаменте государственных доходов по г.Астана, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на её заседании наблюдателей и экспертов.

В качестве наблюдателей на заседании конкурной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, сотрудники уполномоченного органа. В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к вышеуказанным организациям.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

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

 (государственный орган)

Заявление

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

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

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

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

Адрес и контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

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

«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) | ФОТО(түрлітүсті/ цветное,3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 оның атауы/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 его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жылсайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік 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 (заполняется государственными служащими) |  |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| Күні/Дата | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата |

Результаты согласования
16.01.2020 17:10:27: Спанова З. К. (Отдел по работе с персоналом) - - cогласовано без замечаний