|  |
| --- |
| № исх: СУГД-12-12/9404 от: 15.07.2019  № вх: 29653 от: 16.07.2019 |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Сарыарқа ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін ішкі конкурс өткізу туралы хабарлама**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:**

**C-R-3 санаты үшін:** жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім;

**Мынадай құзыреттердің бар болуы** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару;

**Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:**

1) мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес;

3) Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі бір жарым жылдан кем емес;

4) мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде құқық қорғау органдарының немесе арнайы мемлекеттік органдарының лауазымдарында немесе Қарулы Күштер әскери басқару органдарының тактикалық деңгейінен төмен емес, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында екі жылдан кем емес;

5) жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

6) ғылыми дәрежесінің болуы.

**C-R-4 санаты үшін:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, 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**: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық; **Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

*Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2017 жылғы 12 мамырындағы №15121 санымен тіркелген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы №85 «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына Біліктілік талаптарын бекіту туралы бұйрығына сәйкес.*

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы, тг.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** | |
| **min** | **max** |
| C-R-3 | 106 359 | 142 815 |
| С-R-4 | 95 210 | 128 834 |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Сарыарқа ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Республика данғалы 52, анықтама үшін телефон: 8(7172)77-31-38,** **факс 8(7172)77-32-60, e-mail: [arahimbekova@astana.mgd.kz](mailto:arahimbekova@astana.mgd.kz), [a.rakhimbekova@ kgd.dov.kz](mailto:a.rakhimbekova@%20kgd.dov.kz) Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс жариялайды:**

**Бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс:**

**1. Мәжбүрлеп өндіру бөлімінің басшысы С-R-3 санаты (1 бірлік)**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және жоспарлау. Салық берешегін мәжбүрлеп өндіріп алу жұмыстары. Кәсіпорынның банкрот рәсімін қолдану бойынша орын алған сұрақтардың заңдылығын қарастыру. Салық берешегіне, жинақтаушы зейнетақы қорының міндетті зейнетақы жарнасына және әлеуметтік сақтандыру қоры бойынша бересі және берешек сомаларына талдау жасау. Жылжымайтын орталық, ІІБ және басқа да мемлекеттік органдармен бірлесіп жұмыс жасауды үйлестіру. Кіріс және шығыс корреспонденцияларын толық және мерзімінде қарастырылуына бақылау жасау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технология салаларындағы жоғары білім.

**2. Мәжбүрлеп өндіру бөлімінің бас маманы С-R-4 санаты (1 бірлік).**

**Қызметтік міндеттері:** Салық берешегіне, жинақтаушы зейнетақы қорының міндетті зейнетақы жарнасына және әлеуметтік сақтандыру қоры бойынша берешектерін мәжбүрлеп өндіру жұмыстарын жүзеге асыру. Кәсіпорынның банкрот рәсімін қолдану бойынша орын алған сұрақтардың заңдылықтарын қарау. Әдейі және жалған банкроттықты анықтау. Жылжымайтын орталық, ІІБ және басқа да мемлекеттік органдармен бірлесіп жұмыс жасау. ӘҚБтК сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамалар толтыру. Есеп құрастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын** **талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білімі, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі.

**3. Салық төлеушілерді тіркеу және ақпараттарды қабылдау және өңдеу орталығы-бөлімінің бас маманы С-R-4 санаты (1 бірлік).**

**Қызметтік міндеттері:** Заңды тұлғалар, жеке кәсіпкерлер және жеке тұлғалар бойынша салық есептілігі нысанын қабылдау және өңдеу. Салық есептілігін ақпараттық жүйеге шүғыл және сапалы енгізу. Салық төлеушілердің хаттары мен өтініштерін, жүгіністерін уақытылы қарастыруды жүргізу. Қазақстан Республикасының заңнамалық тәртібінде белгіленіп бекітілген мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенттеріне және стандарттарына сәйкес, көрсетілетін салықтық қызметтердің уақытылы және сапалы көрсетілуін бақылау. Жеке кәсіпкерлерді, адвокаттарды, нотариустарды, жеке сот орындаушыларды тіркеу есебіне қоюдың заңдылығына және уақытылығына бақылау жасау. Бақылау-касса машиналарын тіркеу және тіркеу есебінен шығару тәртібін сақтауға бақылау жасау. ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына сәйкес декларацияны қабылдау бойынша жұмысты ұйымдастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын** **талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білімі, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі.

**4. Салықты бақылау бөлімінің бас маманы С-R-4 санаты (1 бірлік).**

**Қызметтік міндеттері:** Салық тексерістерін жүргізу. Салықтар мен басқа да міндетті төлемдердің бюджетке толық түскені және міндетті зейнеткерлік жарналар мен әлеуметтік аударымдардың толық және мерзімінде аударылуы сұрақтары бойынша шаруашылық субъектілерінде құжаттық тексерістер жүргізу. Құқық қорғау және басқа да мемлекеттік органдарымен бірге жүргізілетін тексерістерге қатысу, ЭСАБ жүйесінде жұмыс істеу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын** **талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білімі, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі

**5. Ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманы С-R-4 санаты (1 бірлік).**

**Қызметтік міндеттері:** Есептіліктерді және аналитикалық ақпараттарды құрастыру. Қатаң есептегі бланкілер есебін, сақталуын және берілуін, басқармада жаппай түсіндіру жұмыстарын жүргізу, жұмыс жоспарларын, бұйрықтарды хаттамалық, тапсырмаларды әзірлеу. Мұрағат істерін жүргізу. Кіріс және шығыс корреспонденциясын толық және мерзімінде қарастырылуын бақылау. Құжат айналымының мемлекеттік тілде жүргізілуін қадағалау. Қызметкерлердің жеке істері мен еңбек кітапшаларды, Т-2 жеке карточкаларын, қызметтік нұсқаулықтардың жүргізілуін бақылау. Кадр жұмысына, кәсіби деңгейін арттыру, қайта даярлауды ұйымдастыруға қатысты есеп жүргізілуін бақылау. Тәртіптік жазаны тағайындауға қатысты құжаттарды рәсімдеудің жүргізілуін бақылау.

Әкімшілік мемлекеттік қызметкерлердің бос лауазымдарына орналасуға конкурстар жүргізу. Еңбек шарттарды жасасу. «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметкерлердің қызметтерін бағалау, қызметтік саты бойынша жылжыту және конкурстық іріктеу мен аттестация өткізу. Жеке және заңды тұлғалардың өтініші бойынша қызметтік тергеуді жүргізу. Сенім телефоны арқылы келіп түскен хабарламаларды, ұсыныстарды және шағымдарды есепке алу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын** **талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, білім, гуманитарлық ғылымдар техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білімі, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) нысандағы өтініш (қоса беріледі\*);

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

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

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткізетін мемлекеттік органға құжаттарын электронды түрде «Е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін **бір** сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

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.

Құжаттарды қабылдау мерзімі **3 жұмыс күні**, ол ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар конкурстық комиссия шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күн ішінде және әңгімелесуді өткізуге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей әңгімелесу өткізу күні туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарландыру қатысушылардың ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылады.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күн ішінде Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Сарыарқа ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасында, Нұр-Сұлтан қаласы, **Республика данғалы 52** өтеді.

Басқарушы лауазымдарына үміттенген кандидаттар конкурс комиссиясымен айқындалған тақырыптар тізімінен бір эссені жазады. Эссе «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткiзу қағидаларымен белгіленген параметрлерге сәйкес Комисиямен бағаланады. Эссені жазу уақыты 45 минуттан аспау керек.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады. Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

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

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

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар конкурс комиссиясының шешімін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшелеріне немесе сотқа беру тәртібімен шағымдана алады.

Ішкі конкурс Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидалары негізінде жүзеге асырылады.

«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-жай және телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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) | ФОТО (түрлі түсті/ 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 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 его наложения (при наличии) | |  |
| 9. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы 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 |