|  |
| --- |
| 24.10.2019-ғы № ЕМКБ-ЕУГД-10-10/8838 шығыс хаты  25.10.2019-ғы № 44352 кіріс хаты |

**«Б» корпусының уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін барлық мемлекеттік органдардың барлық мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру**

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті**

**Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің**

**Есіл ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:**

**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, адалдық, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық.

**жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

*- «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 21 желтоқсанда № 14542 болып тіркелді.*

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** | |
| **min** | **max** |
| **С-R-4** | **95 209, 86** | **128 834, 16** |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Есіл ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 33, анықтама үшін телефон (7172) 95-31-01, телефон-факс 95-31-01, е-mail: *r.kadyrbaeva@kgd.gov.kz* «Б» корпусының уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін барлық мемлекеттік органдардың барлық мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс жариялайды:**

**1.Салық төлеушілерді қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы- бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, (1 бірлік -негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалысы кезеңіне 25.02.2022жылға дейін).**

**Қызметтік міндеттері:** Салықтық өтініштерді қабылдауды, өңдеуді және шығыс құжаттарын уақытында беруді жүзеге асырады. Салық есептілігін жедел және сапалы қабылдау, ақпараттық жүйелерге енгізу. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітілген мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттары мен ережелеріне сәйкес салық қызметтерін уақытылы және сапалы ұсыну. Салық төлеушілердің жеке шоттарын түгендеу. Салық төлеушілерді әрекетсіз деп танылған салық төлеушілердің тізімдерін дайындау. Қайта тіркеу кезінде заңды істерін қабылдау және басқа облыстарға жіберу. Салық төлеушілерді жекелеген қызмет түрлері бойынша тіркеу жұмыстарын жүргізеді, сонымен қатар Қазақстан Республикасының Салық кодексінің нормаларына сәйкес салық төлеушілердің банктік шоттарын ашу және жабу бойынша жұмыстар жүргізеді; Салық төлеушілерді тіркеуден шығарады; ҚҚС тіркеу және тіркеуден шығару туралы салықтық өтініштерді қабылдау, өңдеу; 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. Қазақстан Республикасының ақпараттандыру туралы заңнамасына сәйкес ақпараттық жүйені қолданумен электрондық қызмет көрсету.Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі мен мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды уақтылы және сапалы орындау үшін жеке жауапкершілік етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, 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.

**2. Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманы (1 бірлік - негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалысы кезеңіне 02.01.2022 жылға дейін), С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Салық төлеуші ұсынған салық есептілігін, уәкілетті органдардың мәліметтерін, сондай-ақ салық төлеушінің қызметі туралы басқа құжаттар мен мәліметтерді зертеу және талдау негізінде камералдық бақылауды жүзеге асырады, камералдық бақылау нәтижелері бойынша қорытынды жасайды. Салық төлеушілермен салық заңнамасының нормаларын түсіндіру, нақты алынған кірісті, жалдамалы жұмысшылардың санын, сондай-ақ кассалық тәртіпті сақтау мәселелері бойынша сұхбат жүргізеді. Арнайы салық режимін қолданатын жеке кәсіпкерлер бойынша жұмыстарды жүргізеді. Салықтық тексерулерді жүргізу және салықтық тексерулер туралы есептердің дұрыстығы, ЭСАБ жүйесінде жұмыс істеу, құқық қорғау органдарымен және басқа мемлекеттік органдармен бірлескен тексерулерге қатысу, тексерулерді жүргізу рәсімдерін жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу. Жеке кәсіпкерлер үшін салық заңнамасын бұзу фактілері бойынша әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасау, енгізілген әкімшілік айыппұлдарды өндіріп алу шараларын уақтылы қолдану. Бекітілген БКК бойынша жұмыстарды уақтылы және сапалы орындау. Әрекетсіз деп танылған (байланыс жоғалған) жеке кәсіпкерлер бойынша тиісті жұмыстарды жүргізу. Жеке кәсіпкерлерді қызметін мәжбүрлеп тоқтату үшін экономикалық істерді сотқа беру туралы құжаттарды дайындау. Жеке кәсіпкерлерді оңайлатылған тәртіпте қызметін тоқтату бойынша жұмыстарды жүргізу. Салық төлемдерінің толықтығын қамтамасыз ету мақсатында мүліктік табыс алған салық төлеушілерге қатысты кешенді шараларды жүзеге асыру. 3 немесе одан көп пәтер иелеріне қатысты ІІМ ақпаратты негізінде жұмыс жасау; ҚХТ/, БДҚ, ҚКБ хабарламаларын уақтылы және тиімді әзірлеу; Салық төлеушілердің мекен-жайларында (жеке кәсіпкерлер) салықтық тексерулерді жүргізу. Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі мен мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды уақтылы және сапалы орындау үшін жеке жауапкершілік етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, 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. Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы (1 бірлік - негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалысы кезеңіне 22.05.2021****жылға дейін), С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Ұсынылған декларациялар мен есептердің шынайлығына, салық төлеушілердің қосылған құн салығын дұрыс есептеуіне, толық және уақтылы төлеуіне тақырыптық тексеруді жүзеге асыру және салық заңнамасын түсіндіру. Қазақстан Республикасында аккредиттелген шет мемлекеттердің дипломатиялық және оларға теңестірілген өкілдіктеріне, шет мемлекеттің консулдық мекемелеріне және олардың персоналына қосылған құн салығын дұрыс қайтару. Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексіне сәйкес әкімшілік іс жүргізуді дайындау, барлық мерзімдер мен нормаларды сақтай отырып, қосылған құн салығы бойынша дебеттік сальдосы бар салық төлеушілердің қосымша құн салығы бойынша тақырыптық тексерулер жүргізу, сомаларды жинауды бақылау. ШХР - да автоматтандырылған және қолмен камералдық бақылау нәтижелері бойынша қалыптастырылған хабарламалардың сапалы пысықталуын қамтамасыз ету, хабарламалардызаңнамада белгіленген мерзімде орындамаған салық төлеушілер бойынша шаралардың уақтылы қабылдануын қамтамасыз ету. Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер бойынша камералдық бақылау жүргізу барысында бұзушылықтарды анықтайды. Қолданыстағы салық заңнамасына сәйкес салықтық тексерулер жүргізеді. Камералдық бақылау бойынша хабарламалардың орындалуын бақылау (автоматты түрде жіберу бойынша – ШХР-де, сонадай-ақ жалған кәсіпкерлік контрагентерін мамандар бойынша бөлу) және «Камералдық бақылау нәтижелерін өңдеу нәтижелелігінің қорытынды көрсеткіші» критерииінің (НК және ҚНК есептеу әдісіне сәйкес) және «ҚҚС бойынша автоматты камералдық бақылау нәтижелері бойынша шығарылған, ҚҚС сомасының өндіріп алу мөлшері» критериинің (ӨАМ есептеу әдісіне сәйкес) орындау. Қағаз және электронды түрінде тапсырылған тауарларды әкелу туралы өтінішіне сәйкес жанама салықтар бойынша уақытылы есептілікті тапсыру және төлеу, есептіліктің дұрыстығына камералдық бақылау жүргізу. Кедендік одақ шеңберіндегі жанама салықтарды әкімшілендіру. Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі мен мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды уақтылы және сапалы орындау үшін жеке жауапкершілік етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, 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. Өндірістік емес төлемдер бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, (1 бірлік - негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалысы кезеңіне 22.08.2021****жылға дейін)**

**Қызметтік міндеттері:** Бюджетке алымдар мен төлемдерді өндіріп алуды жүзеге асыратын уәкілетті органдармен жұмыс. Өндірістік емес төлемдер бойынша камералдық бақылау жүргізуді бақылау. Өндірістік емес төлемдерді әкімшілендіруді бақылау. Өндірістік емес төлемдер бойынша бюджетке салықтың түсуін қамтамасыз. Салық есептілігі көрсеткіштерін уәкілетті және басқа да мемлекеттік органдар беретін салық салуға байланысты салық салынатын объектілер туралы ақпаратпен, салық салу деректерімен және салық төлеушілерден әртүрлі көздер бойынша ақпаратпен және басқа да салық көрсеткіштерімен салыстыру. Өндірістік емес төлемдер бойынша қосымша резервтерді анықтау және оларды ұлғайту бойынша жұмыстарды жүргізуді бақылау; бекітілген БКК бойынша жұмысты уақтылы және сапалы орындау. Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі мен мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды уақтылы және сапалы орындау үшін жеке жауапкершілік етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, 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) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының (бұдан әрі - Қағида) 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

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 Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Есіл ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасында, Нұр-Сұлтан қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 33ғимаратында өтеді.

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-жайы, телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК**

**ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК**  
**КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, атыжәнеәкесініңаты (болғанжағдайда) /  фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО (түрлітүсті/ цветное, 3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болғанжағдайда/при наличии) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туғанкүніжәнежері/ Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауыбойынша)/ Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 4. | Мамандығыбойыншабіліктілігі, ғылымидәрежесі, ғылымиатағы (болғанжағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 5. | Шетелтілдерінбілуі/ Владение иностранными языками | |  |
| 6. | Мемлекеттікнаградалары, құрметтіатақтары (болғанжағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 7. | Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені (болғанжағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 8. | Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізі (болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| 9. | Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалаукүні мен нәтижесі, егерүшжылдан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі(мемлекеттікәкімшілікқызметшілертолтырады)/ 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, жұмысорны, мекеменіңорналасқанжері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/ приема | | босатылған/ увольнения |  |
|  | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттыңқолы/ Подпись кандидата | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата |