**«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін осы мемлекеттік органның 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-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, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық.

**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 1 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;

7) президенттік жастар кадр резервіне алынған тұлғалар үшін жұмыс өтілі бес жылдан кем емес.

**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-3** | **106 358, 97** | **142 814, 79** |
| **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: *m.daiyrbekova@kgd.gov.kz*** **«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Салық төлеушілерді қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы**

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

**Қызметтік міндеттері:** Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және жоспарлау. Салықтық өтініштерді қабылдауды, өңдеуді және шығыс құжаттарын уақытында беруді жүзеге асыру бойынша жұмыстарға бақылау жүргізу. Салық есептілігін жедел және сапалы қабылдау және ақпараттық жүйелерге енгізу бойынша жұмыстарға бақылау жүргізу. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітілген мемлекеттік қызметтерді көрсету стандарттары мен ережелеріне сәйкес салық қызметтерін уақытылы және сапалы ұсынуды бақылау. Салық төлеушілердің жеке шоттарын түгендеуіне бақылау жүргізеді. Салық төлеушілерді әрекетсіз деп танылған салық төлеушілердің тізімдерін дайындауды бақылау. Қайта тіркеу кезінде заңды істерді қабылдау және басқа облыстарға жіберуді бақылау. 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 жүргізуді бақылау. Салық төлеушілерді тіркеуден шығаруды бақылау. ҚҚС тіркеу және тіркеуден шығару туралы салықтық өтініштерді өңдеу және қабылдауын бақылау; 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 көрсетуге бақылау жасау. Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі мен мерзімдерінің сақталуын бақылау. Бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды уақтылы және сапалы орындау үшін жеке жауапкершілік етеді.

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

**2. Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, (1 бірлік).**

**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.

**3. Персоналмен жұмыс және ұйымдастыру жұмыс 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. Кіріс және шығыс корреспонденциясын толық және мерзімінде қарастырылуын бақылау. Қызметкерлердің жеке істері мен еңбек кітапшаларды, Т-2 жекекарточкаларын, қызметтік нұсқаулықтардың жүргізу. Кадр жұмысына, біліктілік деңгейін дайындау, қайта дайындау, арттыруды ұйымдастыруға қатысты есептемелердің жүргізу. Тәртіптік жазаны тағайындауға қатысты құжаттарды рәсімдеудің жүргізу.Әкімшілік мемлекеттік қызметкерлердің бос лауазымдарына орналасуға конкурстар жүргізу. Еңбек шарттарды жасасу. «Б» корпусінің әкімшілік мемлекеттік қызметкерлердің қызметтерін бағалау, қызметтік баспалдақпен жылжуына және конкурстық іріктеу мен аттестацияны өткізу. Жеке және заңды тұлғалардың өтініші бойынша қызметтік тергеуді жүргізу. Сенім телефоны арқылы келіп түскен хабарламаларға, ұсыныстарға және шағымдарға есептеме 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 технология 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. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы (негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалысы уақытына 27.08.2022 жылға дейін), С-R-4 санаты, (1 бірлік).**

**Қызметтік міндеттері:**Өз құзіреті шеңберінде салық міндеттемелерінің пайда болуы, орындалуы және аяқталуы бойынша пікірлер ұсынуға, түсіндірме беруді жүргізу. Салық төлеушілердің салықтық міндеттемелерін орындау. Халықаралық салық салу, жер қойнауын пайдаланушылардың және резидент емес тұлғаларға сәйкес салықтық әкімшілендіруді жүргізу.Болжамның орындалуына талдау жүргізуді және бақылауды, сондай-ақ салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің бекітілген түрлері бойынша артық төлемді пысықтайды. ҚР салық заңнамасында бекітілген мерзімде салықтық есептіліктерді табыс етпеу туралы, салықтық заңнаманы бұзғандығы туралы хабарламаны салық төлеушіге беру. Заңды тұлғалармен және заңды тұлғалардың лауазымды тұлғаларымен салық заңдылықтарын бұзу фактілері бойынша әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасау, хаттаманы қаулы қабылдау үшін басшылыққа жолдау, салынған әкімшілік айыппұлды өндіріп алу бойынша уақытылы шара қолданады. Салық есептілігін зерттеу және талдау негізінде салық міндеттемелерінің орындалуын жүргізеді.Әрекетсіз деп танылған (байланыс жоғалған) заңды тұлғалар бойынша тиісті жұмыстар жүргізеді. Заңды тұлғаларды мәжбүрлеп қызметін тоқтату үшін экономикалық істерін сотқа беру бойынша құжаттарды дайындайды.Оңайлатылған тәртіпте заңды тұлғалардың қызметін тоқтату бойынша жұмыстардың жүргізу. КХТ/БДҚ, ҚКБ-да хабарламалардың уақтылы және сапалы өңдейді. Салық төлеушілердің мекен-жайларында (заңды тұлғалар) салықтық тексерулердің қолданыстағы салық заңнамасына сәйкес жүргізеді; белгіленген БКК бойынша жұмыстарды уақтылы және сапалы орындайды. 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.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларының (Агенттігінің 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығы) 54-тармағына сәйкес әңгімелесу және іріктеудің басқа тәсілдерін өткізу кезінде егер конкурс комиссиясы отырысының барысына кедергі келтірмеген жағдайда кандидат та техникалық жазба құралдарын қолдана алады.

А-1, В-1, С-1, С-О-1, C-R-1, D-1, D-О-1, Е-1, E-R-1 санаттарының лауазымдарына үміттенген кандидаттар конкурс комиссиясымен айқындалған тақырыптар тізімінен бір тақырыпқа екі жүз сөзден аспайтын бір эссені конкурс комиссиясының хатшысының қатысуымен мемлекеттік немесе орыс тілінде кандидаттың таңдауы бойынша жазады. Эссе осы Қағидалардың 4-қосымшасында 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 он сегіз жасқа толған Қазақстан Республикасының азаматтары, оның ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) жұмыскерлері 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 адам әңгімелесу басталғанға дейін екі сағаттан кешіктірмей персоналды басқару қызметін (кадр қызметін) хабардар етеді.

Конкурс өткізу барысында сарапшыларды шақыруға жол беріледі.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның жұмыскері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар адамдар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасы Парламентінің және мәслихаттардың депутаттары қатыса алады.

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

қағидаларының 2-қосымшасы

Нысан

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

(мемлекеттік орган)

Өтініш

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

  "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

   Менің жеке мәліметтерімді, оның ішінде психоневрологиялық және наркологиялық ұйымдардан мәліметтерімді жинауға және өңдеуге рұқсатымды білдіремін.

Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын

транляциялауға және орналасуға келісім беремін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (иә/жоқ)

      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

      Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

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

      Мекен жайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Байланыс телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-maіl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (қолы) (Тегі, аты, әкесінің аты (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 |