### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің «Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік (төменгі болып табылмайтын) лауазымдарына орналасу үшін жалпы конкурс

 Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

С-О-5 мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:

      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;

      жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы:

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| min | max |
| «Б» функционалды блогі , С-О-5 | 186 632 | 229 492 |

С-О-6 мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:

жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім немесе орта білімнен 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 ;

жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы:

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| min | max |
| А функционалды блогі, С-О-6 санаты  | 186 632 | 229 492 |
| С функционалды блогі, С-О-6 санаты | 138 070 | 169 432 |

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті, 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Республика даңғылы 52, анықтамалар үшін телефон (7172) 77-31-04 телефон-факс 77-31-93, E-mail: t.nurgalieva@kgd.gov.kz

 «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін ішкі конкурс жариялайды:

 Бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға конкурс:

1. **ҚР ҚМ МКК Нұр-Сұлтан қаласы бойынша МКД Ұйымдастыру-қаржы басқармасының қаржы бөлімінің бас маманы (негізгі қызметкер А.С.Какимжанованың бала күтіміне арналған демалысы уақытына 28.03.2024 жылға дейін ), «Б» функционалдық блогі, С-О-5 санаты, 1 бірлік;**

**Функционалдық міндеттері:**Департаменттің тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) жеткізуге арналған конкурстық құжаттама мен мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың жобаларына құқықтық сараптама жүргізу. ҚР "Мемлекеттік сатып алу туралы"Заңына сәйкес келісім-шарттарды жасау және өткізу. Штаттық кестеге сәйкес жалақыны есептеу, банктермен, зейнетақы қорларымен жұмыс. Есеп жасау, кассалық операцияларды жүргізу, тауарлық-материалдық құндылықтарды есепке алуды, сақтауды және бөлуді ұйымдастыру, Айлық, тоқсандық және жылдық есептілікті уақытылы жасау. Е-Минфин бағдарламасында негізгі құралдарды ұақтылы есепке қою, беру, ауыстыру және есептен шығару.Активтер мен негізгі құралдар бойынша қаржылық есептіліқтің нысандарын балансқа дайындау. Жарамсыз болған активтер мен материалдық құндылықтарды есептен шығаруға актілерді және құжаттарды дайындау. Қатаң есептілік бланкілерінің есебіне, сақталуына және берілуіне бақылау жасау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар (білімі»):** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, гуманитарлық ғылымдар салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

1. **ҚР ҚМ МКК Нұр-Сұлтан қаласы бойынша МКД Ұйымдастыру-қаржы басқармасы ұйымдастыру бөлімінің жетекші маманы, «С» функционалды блогі, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

Функционалдық міндеттері: Департаментте жалпы-түсіндіру жұмыстарының жүргізілуін ұйымдастыру және бақылау. Департамент бойынша бұйрықтарды, шешімдерді және де басқа құжаттарды дайындау. Департаменттік жұмыс жоспарын құру және іс-шаралардың өз мерзімдерінде орындалуына бақылау жасау. Басшылықтың жиылысындағы хаттамаларды жүргізу. Құжаттарды мемлекеттік тілге аударуды жүзеге асыру, қазақ тіліндегі ресми құжаттарды түзету. Департаменттің аумақтық бөлімшелерінде жиылыстар өткізу бойынша жұмыстарды үйлестіру және ұйымдастыру. Кіріс және шығыс хат-хабарларды қабылдау және тіркеу. Құжаттардың уақытында орындалуын бақылау.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар (білімі): Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, гуманитарлық ғылымдар салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім немесе орта білімнен кейінгі білім.

1. **ҚР ҚМ МКК Нұр-Сұлтан қаласы бойынша МКД «Әуежай-Астана» кеден бекетінің жетекші маманы, «А» функционалды блогі, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

Функционалдық міндеттері: ҚР заңнамасына сәйкес жасалған, кеден бекетінің аймағында ҚР кеден шекарасы арқылы өткізілетін көлік құралдары мен тауарларына кедендік ресімдеу және бақылауды жүзеге асырады; тәуекел талдауын жүргізу, тәуекел бағытын құру (құқық бұзушылықтар бойынша), мәліметтерді өндеуді және жинауды бақылау; кедендік бекеттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жүргізуге бағытталғын шараларды орындау; Департаментке, ҚР ҚМ МКК күнделікті, апталық, он күндік, ай сайынгы есептер мәліметтерн, ақпараттарды ұсыну,белгіленген үлгі бойынша жіне мерзімде есеп мәліметтерін ұсыну, ішкі кедендік тасымалдай рәсімдері бойынша келесі тауарлардың транзиттік декларацияларын ресімдеу; жүкрет мен тауарларды уақытша сақтау және орын ауыстыру орындарына радиациялық бақылауды жүзеге асыру;КО және ҚР кедендік заңнама талаптарының бұзылғандығы анықталған жағдайда, КО және ҚР заңнамасында көзделген тиісті шараларды қабылдау; КО және ҚР кедндік шекарасы арқылы келесі тұлғалардың жүктері мен қол жүктеріне кедендік бақылау жүзеге асыру; КО және ҚР кедендік бекеті арқылы өткізілетін контрабандалық заттарды әкелу/ жөнелтудің алдын алу бойынша барлық шараларды қолдану, контрабанданың орын алмасу тәсілдерін анықтау. Барлық анықталған кедендік ережелердің бұзылуына байланысты әкімшілік хаттамалар толтыру (КЕБ) тапсырылған жерге кезекшілік ауысымның құрамы туралы және орналасуына сәйкес басқа да бақылау функцияларын орындау.түсіндіру мақсатында басқа Басқармалардан мамандарды тарту арқылы техникалық оқыту жүргізу.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар (білімі»): Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), техникалық ғылымдар және технологиялар, білім шетел тілі) салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім немесе орта білімнен кейінгі білім.

1. **ҚР ҚМ МКК Нұр-Сұлтан қаласы бойынша МКД Түсіндіру жұмысы басқармасының жетекші маманы, «А» функционалды блогі, С-О-6 санаты, 1 бірлік.**

Функционалдық міндеттері: Салық төлеушілердің салық сауаттылығын, ақпараттандырылуын арттыру мақсатында салық және кеден заңнамалары мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу; Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген мерзімдерде, салық төлеушілердің салық және кеден кодекстерінің негізгі қағидаларын түсіндіру бойынша жазбаша және ауызша жүгінулерін өз құзыреті шеңберінде қарау; Департамент басқармаларының дайындаған салық және кеден заңнамалары номаларын түсіндіру бойынша материалдарын дайындап бұқаралық ақпарат құралдарына (бұдан әрі – БАҚ) орналастыру үшін жіберу; Қазақстан Республикасының салық және кеден заңнамаларын түсіндіру мәселелері бойынша Департаменттің басқа басқармаларымен бірігіп брифингтер, дөңгелек столдар, семинарлар ұйымдастыру; Қазақстан Республикасының салық және кеден заңнамаларының негіздерін түсіндіру бойынша теледидармен, радио және баспа құралдарымен тұрақты байланыс орнату; Қазақстан Республикасының салық және кеден заңнамаларына енгізілген өзгерістер мен қосымшалар, салық және кеден заңнамаларының нормаларын түсіндіру бойынша бұқаралық ақпарат құралдарында ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын іске асыру; Департамент қызметкерлерінің теледидар мен радиоға жазылу бойынша медиа-жоспарының орындалуын ұйымдастыру және бақылау табылады; Департамент басқармалары, МКБ қызметкерлерінің кәсіби деңгейін көтеру бойынша және басқа да бақыттарда жұмыстарды ұйымдастыру; Қазақстан Республикасының салық және кеден, салық салуға байланысты заңнамаларының кейбір нормаларын түсіндіру бойынша өткізілетін аппараттық оқуларға қатысыу; Басқарма қызмекерлері өз жұмысында Қазақстан Республикасы заңнамасымен берілген құқықтарын пайдаланады, соның ішінде пайда болған салық міндеттерін орындау және тоқтату бойынша өз құзыреті шеңберінде түсіндіру және комментарии беруге; МКБ қызметкерлерінен, басқа аумақтағы мемлекеттік органдардан, облыстың мемлекеттік органдарынан өзіне жүктелген тапсырмалары мен міндеттерін орындауға қажет материалдарды, анықтамаларды, есептерді, қорытындыларды және басқа да материалдарды сұратуға құқылы.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар (білімі): Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық саласындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім немесе орта білімнен кейінгі білім.

 Құжаттарды қабылдау мерзімі 2022 жылғы 21 сәуірден бастап 29 сәуірді қоса алғанда.

Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:

 1) Өтініш;

       2) 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысанда толтырылған "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтік тізімі (бұдан әрі – Қызметтік тізім);

      3) білімі туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшірмелері;

      "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 көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған білімі туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

      "Болашақ" халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген білімі 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 білімі туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған білімі туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі.;

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі арқылы кандидаттың (осы Қағидалардың 79-тармағында көрсетілген адамдарды қоспағанда):

      1) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификаттың;

      2) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы қорытындының бар болуын тексереді.

 Осы Қағидалардың 76-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі.

      Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

Құжаттардың толық пакетін қолма-қол тәртіпте немесе почта арқылы тапсырған кандидаттарға конкурс комиссиясының хатшысы осы Қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді.

      Құжаттардың толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді ұсыну комиссияның хатшысымен оларды қабылдаудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілуі туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Құжаттарды қабылдау мерзiмi: құжаттар жалпы конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап 7 (жеті) жұмыс күннің ішінде Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті мемлекеттік мекемесінде (Нұр-Сұлтан қаласы, Республика даңғылы, 52, №503 кабинет) қабылданады.

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 қоса берілген құжаттар тізбесі көрсетілген, құжат тігілетін папкаға орналастырылған олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірілмей береді. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар әңгімелесуге жіберілгені туралы хабардар етілген күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті мемлекеттік мекемесінде әңгімелесуден 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.

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 процесінде 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж |
|   | "Б" корпусының мемлекеттікәкімшілік лауазымынаорналасуға конкурс өткізуқағидаларының 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 мемлекеттікәкімшілік лауазымынаорналасуға конкурс өткізуқағидаларының 3-қосымшасы |
|   | Нысан |

 "Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ 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 сәйкестендіру нөмірі / индивидуальныйидентификационный номер) |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туған күні және жері /Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша) /Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы /Семейное положение, наличие детей |  |
| 4. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы /Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 5. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 6. | Шетел тілдерін білуі /Владение иностранными языками |  |
| 7. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 8. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 9. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 10. | 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 |

   \* Ескертпе: қызметтік тізімде әрбір атқаратын лауазым бөлек жолда толтырылады