**Объявление внутреннего конкурса**

**для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей, не являющихся низовыми, корпуса «Б» Департамента государственных доходов по городу Нур-Султану КГД МФ РК**

 **Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:**

**К административным государственным должностям категории С-О-3 устанавливаются следующие требования:**

      послевузовское или высшее образование;

      наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство;

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

      1) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

      3) не менее двух лет стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

      4) не менее одного года стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

      5) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня либо на руководящих должностях областного уровня, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

      6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

      7) наличие ученой степени;

      8) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| **С-О-3, функциональный блок А** | **285 201** | **350 413** |

**К административным государственным должностям категории С-О-5 устанавливаются следующие требования**

       **послевузовское или высшее 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.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| С-О-5, функиональный блок А | 212 061 |  260 615  |
| С-О-5, функиональный блок Б | 186 632 | 229 492 |

**Департамент государственных доходов по г.Нур-Султану Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г.Нур-Султан, пр. Республики 52, телефон для справок (7172) 77-31-04, телефон-факс 77-31-90. E-mail:** **t.nurgalieva@kgd.gov.kz**

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

**Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

1. **Руководитель Управления крупных налогоплательщиков ДГД по г.Нур-Султан КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-3, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Общее руководство деятельностью Управления и организация его работы; определение функциональных обязанностей работников Управления, а также порядок их взаимодействия; контроль за полноценным и своевременным исполнением поручений руководства; осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами РК по вопросам, входящим в компетенцию Управления в порядке, установленном законодательством; организация работы по осуществлению налогового мониторинга в отношении крупных налогоплательщиков,подлежащих мониторингу,недропользователей и субъектов крупного предпринимательства; совершенствование налогового администрирования крупных налогоплательщиков, подлежащих мониторингу, недропользователей и субъектов крупного предпринимательства; участие в комплексных проверках состояния контрольно-экономической работы по обеспечению поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, оценка качества работы работников Управления; подготовка и представление руководству Департамента предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления; внесение предложений на рассмотрение руководства Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие на заседаниях Коллегии департамента, совещаниях, проводимых руководством.

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

1. **Главный специалист отдела аудита №3 Управления аудита ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение в пределах компетенции отдела полноты поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет при осуществлении налогового контроля в части проведения налоговых проверок, в том числе с использованием информационных систем; организация и участие в проведении налоговых проверок хозяйствующих субъектов по вопросу правильности исчисления и своевременности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, осуществление контроля при трансфертном ценообразовании ; изучение налогового законодательства, участие в осуществлении взаимодействия с другими государственными органами и провоохранительными органами по вопросам управления; рассмотрение обращений налогоплательщиков; изучение материалов и сведений, касающихся юридических и физических лиц на предмет выявления и анализа налоговых правонарушений, применения схем уклонения от уплаты налогов; по результатам аналитической работы внесение предложений по устранению причин и условий, способствовавшим совершению налоговых правонарушений и созданию схем уклонения от уплаты налогов.

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

**3. Главный специалист отдела реабилитации и банкротства Управления по работе с задолженностью ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности**: Обеспечивает своевременное и качественное составление отчетов и информации, контрольных заданий Министерства финансов и Комитета государственных доходов МФ РК, поручений руководства Департамента. Готовит сведения и представляет информацию в соответствии с нормами ЗРК «О реабилитации и банкротстве», налогового и таможенного законодательства по запросам других государственных органов и территориальных Департаментов (управлений).Рассматривает письма, заявления, жалобы кредиторов, а также обращения, жалобы по вопросам, связанным с процедурой реабилитации и банкротства, в сроки предусмотренные законодательством.Взаимодействует с судебными, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам, касающимся правоприменительной практики и законодательства о реабилитации и банкротстве.Запрашивает в пределах компетенции отдела в структурных подразделениях Департамента документы и информацию необходимые для осуществления своей деятельности.Осуществляет государственный контроль за проведением реабилитационной процедуры и процедуры банкротства.Рассматривает текущую информацию реабилитационного управляющего о ходе осуществления реабилитационной процедуры, временного управляющего о ходе осуществления сбора сведений о финансовом состоянии должника, банкротного управляющего о ходе проведения процедуры банкротства.В установленных законом случаях и порядке составляет протокола и рассматривает дела об административных правонарушениях в пределах своей компетенции.В пределах своей компетенции осуществляет и дает разъяснение и комментарии по введению, проведению и прекращению процедур реабилитации и банкротства.Проводит проверки соблюдения администраторами установленных законодательством Республики Казахстан требований к проведению реабилитационной процедуры и процедуры банкротства. Участвует в пределах своей компетенции в налоговых проверках. Исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента.

**Требования к участникам конкурса**: Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права

1. **Главный специалист Управления информационных технологий ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК, функциональный блок «Б», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Координация работы по закрепленным направлениям:организация работы по обеспечению развития и функционирования действующих информационных систем департамента государственных доходов; взаимодействие с другими подразделениями департамента; обеспечение информационной безопасности; участие в планировании бюджета, услуг и ресурсов, проведение мероприятий по информационной безопасности; администрирование баз данных, сети, серверов, системное администрирование, контроль за соблюдением технологии эксплуатации задач. Организация системы доступа и контроля за доступом к основным базам данных. Обеспечение функционирования информационных систем. Поддержка в рабочем состоянии систем бесперебойного питания (UPS) серверного оборудования и рабочих станций пользователей.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере технических наук и технологии (автоматизация и управление, радиотехника, электроника и телекоммуникации, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование) социальных наук, экономики и бизнеса (государственное и местное управление, финансы, учет и аудит, маркетинг), образование (информатика, математика), естественных наук (информатика, математика), военное дело и безопасность (системы информационной безопасности).

1. **Главный специалист Управления информационных технологий (на период отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника Бисаковой А.Е. до 19.03.2025 года) ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК, функциональный блок «Б», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Координация работы по закрепленным направлениям:организация работы по обеспечению развития и функционирования действующих информационных систем департамента государственных доходов; взаимодействие с другими подразделениями департамента; обеспечение информационной безопасности; участие в планировании бюджета, услуг и ресурсов, проведение мероприятий по информационной безопасности; администрирование баз данных, сети, серверов, системное администрирование, контроль за соблюдением технологии эксплуатации задач. Организация системы доступа и контроля за доступом к основным базам данных. Обеспечение функционирования информационных систем. Поддержка в рабочем состоянии систем бесперебойного питания (UPS) серверного оборудования и рабочих станций пользователей.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере технических наук и технологии (автоматизация и управление, радиотехника, электроника и телекоммуникации, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование) социальных наук, экономики и бизнеса (государственное и местное управление, финансы, учет и аудит, маркетинг), образование (информатика, математика), естественных наук (информатика, математика), военное дело и безопасность (системы информационной безопасности).

**6.Главный специалист отдела администрирования акцизов Управления администрирования косвенных налогов (на период отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника Исаковой Г.А. до 18.03.2024 года) ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение исполнения поручений руководства Отдела, запросов налогоплательщиков. Проведение анализа состояния поступления акцизов в бюджет на региональном и отраслевом уровне, осуществление мониторинга, подготовка информационно – аналитических материалов о состоянии рынка подакцизной продукции. Осуществление контроля за хранением, приобретением, движением и использованием бланков сопроводительных накладных на отдельные виды нефтепродуктов и учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию. Контроль за деятельностью акцизных постов на предприятиях, производящих подакцизную продукцию. Работа в информационных системах «Акциз», «УКМ», разработка предложений по их совершенствованию. Участие в работе семинаров с налогоплательщиками; осуществление анализа предложений в пределах компетенции отдела; анализ состояния поступления акцизов в бюджет; осуществление мониторинга, подготовка информационно – аналитических материалов о состоянии рынка подакцизной продукции.

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

**7.Главный специалист отдела камерального мониторинга №2 (на период отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника Асымовой А.А. до 18.04.2025 года) Управления камерального мониторинга ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Общее руководство и планирование работы Отдела. Координация работы, осуществление контроля над работой районных управлений по проведению камерального контроля юридических лиц на основе изучения и анализа предоставляемой налоговой отчетности и других документов; выявление схем ухода от налогов, по выявленным результатам направление ходатайств в органы прокуратуры о признании регистрации недействительной, направление исков в суд о признании сделок недействительными; подготовка обзорных писем в районные налоговые управления по вопросам входящим в компетенцию отдела; оказание методической, консультационной и практической помощи районным налоговым управлениям; представление руководителю управления качественного и в срок информации по направлениям деятельности Отдела в пределах закреплённых обязанностей;взаимодействие с другими государственными органами, общественными организациями по вопросам входящих в компетенцию Отдела; представление отчетов и информации в вышестоящие органы по вопросам, формам и в сроки, установленные уполномоченным государственным органом; проведение технической учебы для повышения профессионального уровня работников с привлечением в необходимых случаях специалистов других Управлений с целью наиболее ясного разъяснения положений Налогового Кодекса РК, и других законодательных актов РК.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии (математическое и копьютерное моделирование).

**Срок приема документов: с 02 декабря 2022 года по 06 декабря 2022 года включительно.**

**Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Заявление);

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 10 сентября 2021 года № 158 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №24350) заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Кандидаты могут предоставлять документы, подтверждающие наличие у кандидата стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям объявленной должности.

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).

Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, C-R-1, D-1, D-О-1, Е-1, E-R-1 пишут одно эссе, состоящее из не более двухсот слов, на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией, в присутствии секретаря конкурсной комиссии на государственном или русском языке на выбор кандидата. Эссе оценивается Комиссией в соответствии с параметрами, определенными в приложении 4 к настоящим Правилам. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

Документы должны быть представлены в течение 3 РАБОЧИХ ДНЕЙ со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования и эссе, а также при необходимости иных средств отбора кандидатов в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону либо посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

 В соответствии с пунктом 54 Правил проведения конкурса на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» (Приказ Агентства № 40 от 21 февраля 2017 года) во время собеседования и проведения иных средств отбора кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

При проведении конкурса допускается приглашение экспертов.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности корпуса "Б" |
|   | Форма |
|  |  |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(государственный орган) |

**Заявление**

     Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:

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

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

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

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

     Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

      С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (да/нет)

      Отвечаю за подлинность представленных документов.

      Прилагаемые документы:

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

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

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

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

      Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к приказу АгентстваРеспублики Казахстанпо делам государственной службыот 10 сентября 2021 года № 158 |

**Мемлекеттік қызметшінің қызметтiк тiзiмі**
**Послужной список государственного служащего**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Ж. (болған жағдайда) / Ф.И.О. (при наличии)  |   |
| Жұмыс орны, лауазымы, санаты / Место работы, должность, категория  |
| ЖСН / ИИН  |
|  Туған кезі / Дата рождения  |  |
| Туған жері / Место рождения |  |
| Ұлты / Национальность |  | Білімі / Образование |  |
| Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы / Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| Мамандығы / Специальность | Финансы, юриспруденция |
| Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками |  |  Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы / Ученая степень, ученое звание  |  |
| Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары және мерекелік медальдары / Государственные награды, почетные звания и юбилейные медали  |  |
|  Арнайы тексеру нәтижелері/ Результаты специальной проверки  |  | Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы, дипломатиялық дәрежесі (жыл) / Воинское, специальное звания, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг (год) |  |
| Мемлекеттік қызметке кір келтіретін терiс қылық жасағаны үшін тәртiптiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет / Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу |  | Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшiн әкiмшiлiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет / Сведения о наложении административных взысканий за совершение коррупционных правонарушений |  |
| Жалпы еңбек өтілі/ Общий трудовой стаж |  | Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні/ Дата принесения присяги государственным служащим |  |
| Мемлекеттік қызмет өтілі/Стаж государственной службы |  | Отбасылық жағдайы / Семейное положение |  |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ / ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| Күні / Дата | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері / должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған / приема | босатылған / увольнения |
|  |  |  |

 Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметiнiң) басшысы /

 Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы):

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

      тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии)

     Қолы / Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ жыл / год "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айы / месяц