Объявление о проведении общего конкурса на занятие вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» Департамента государственных доходов по городу Астана Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики.

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

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, функциональный блок А | 212 061 | 260 615 |
| С-О-5, функциональный блок Б | 186 632 | 229 492 |

К административным государственным должностям категории С-О-6 устанавливаются следующие требования:

      послевузовское или высшее или послесреднее 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** |
| Функциональный блок А, категория С-О-6 | 186 632 | 229 492 |

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

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

Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

**1. Главный специалист Управления информационных технологий ДГД по г.Астана 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.Астана 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).

**3. 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.Астана 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.

1. 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.Астана 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).

1. **Главный специалист отдела аудита №3 Управления аудита ДГД по г.Астана 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.

6. Главный специалист отдела реабилитации и банкротства Управления по работе с задолженностью ДГД по г.Астана 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

7.Ведущий специалист Таможенного поста «Ауежай-Астана» ДГД по г.Астана, функциональный блок «А», категория С-О-6 , 1 единица

 Функциональные обязанности: Осуществляет таможенную очистку и таможенный контроль за товарами и транспортными средствами перемещаемыми через таможенную границу Республики Казахстан в зоне деятельности т/п в соответствии с законодательством; контроль за сбором и обработкой информации, составлением профилей риска (по правонарушениям), ведение анализа риска; выполнение мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией на таможенном посту; предоставление ежемесячной, еженедельной, ежедекадной, ежедневной отчетной информации, сведений в Департамент, в КТК МФ РК; оформление транзитных деклараций на товары, следующие по процедуре внутри таможенного транзита; организация и осуществление радиационного контроля в местах перемещения и временного хранения товаров и багажа; принятие соответствующих мер, предусмотренных законодательством РК и ТС в случае выявления, обнаружения нарушений требований таможенного законодательства РК и ТС; осуществление таможенного контроля ручной клади и багажа лиц, следующих через таможенную границу РК и ТС; выявление способов перемещения контрабанды, принятие всех возможных мер по предотвращению вывоза\ввоза предметов контрабанды через границу РК и ТС. Составление административных протоколов по всем выявленным нарушениям таможенных правил (НТП); исполнение иных контрольных функций согласно расстановке и порученного участка в составе дежурной смены.

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологий, образование (Иностранный язык), гуманитарные науки (международное отношения).

Срок приема документов: с 28 декабря 2022 года по 09 января 2023 года включительно

Необходимые для участия в конкурсе документы:

Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:

 1) Заявление;

  2) послужной список кандидата на адм.гос.должность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – Послужной список);

   3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально.

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии "Болашак", а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

      К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии "Болашак", прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан "Болашак", выданной акционерным обществом "Центр международных программ".

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования.

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата (за исключением лиц, указанных в пункте 79 настоящих Правил):

   1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

   2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

 Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 76 настоящих Правил.

 При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Кандидатам, представившим полный пакет документов в нарочном порядке или по почте, секретарь конкурсной комиссии выдает расписку о принятии документов по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

 Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их принятии секретарем 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).

Документы должны быть представлены в течение 7 (семи) рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса в Департамент государственных доходов по г.Астана (город Астана, пр.Республики 52, кабинет № 503).

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в Департамент государственных доходов по г.Астана, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования до истечения следующего рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Департаменте государственных доходов по г.Астана, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

 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).

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

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

 Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии 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 3 к Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности 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 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 |

      \* Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в отдельной графе