Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих для занятия вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б»Управления государственных доходов по Сарыаркинскому району Департамента государственных доходов по городу Нур-Султан

Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан.

Общие квалификационные требования к участникам конкурса:

 Для категории С-R-4: Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

 в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б», зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 мая 2017 года за №15121.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет |
| min | max |
| С-R -4 | 186632 | 229492 |

Управление государственных доходов по Сарыаркинскому району Департамента государственных доходов по г. Нур -Султан Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 010000, г. Нур-Султан, проспект Республики, 52, телефон для справок: 8(7172)77-32-32, 8(7172)77-31-38, e-mail: a.rakhimbekova@kgd.gov.kz, n.syzdygalina@kgd.gov.kz

1. Главный специалист Отдела по работе с налогоплательщиками, категория С-R-4, функциональный блок «А» (1 единица)

Функциональные обязанности: Прием и обработка форм налоговой отчетности по юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам. Оперативный и ка-чественный ввод налоговой отчетности в информационные системы. Вручение уведомлений налогоплательщикам о непредставлении налоговой отчетности в срок, установленный налоговым законодательством РК. Контроль за составлением протокола об административном правонарушении по фактам нарушений налогового законодательства и своевременного применения мер по взысканию наложенных административных штрафов. Контроль за приемом, обработкой налоговых заявлений о постановке и снятии с регистрационного учета по НДС. Осуществление контроля за работой по открытию и закрытию банковских счетов налогоплательщиков в соответствии нормами Налогового кодекса РК. Контроль за снятием с регистрационного учета налогоплательщиков. Контроль за подготовкой списков для признания налогоплательщиков бездействующими. Своевременное рассмотрение обращений, писем и заявлений налогоплательщиков. Своевременное и качественное оказание налоговых услуг в соответствии со стандартами и регламентами оказания государственных услуг, утвержденными в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Контроль за своевременностью и правомерностью постановки на регистрационный учет индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов и частных судебных исполнителей. Соблюдение порядка регистрации и снятия с учета контрольно-кассовых машин. Осуществление приема деклараций в соответствии Законом РК О противодействии коррупции.

Согласно штатному расписанию данная должность относится к функциональному блоку "А".

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, международное право,), права (юриспруденция, международное право, таможенное дело), технических наук и технологии (информатика, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, системы информационной безопасности).

2. Главный специалист Отдела по работе с налогоплательщиками (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Музаппаровой Г.С. по 06.02.2023г.), категория С-R-4. функциональный блок «А» (1 единица)

Функциональные обязанности: Прием и обработка форм налоговой отчетности по юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам. Оперативный и ка-чественный ввод налоговой отчетности в информационные системы. Вручение уведомлений налогоплательщикам о непредставлении налоговой отчетности в срок, установленный налоговым законодательством РК. Контроль за составлением протокола об административном правонарушении по фактам нарушений налогового законодательства и своевременного применения мер по взысканию наложенных административных штрафов. Контроль за приемом, обработкой налоговых заявлений о постановке и снятии с регистрационного учета по НДС. Осуществление контроля за работой по открытию и закрытию банковских счетов налогоплательщиков в соответствии нормами Налогового кодекса РК. Контроль за снятием с регистрационного учета налогоплательщиков. Контроль за подготовкой списков для признания налогоплательщиков бездействующими. Своевременное рассмотрение обращений, писем и заявлений налогоплательщиков. Своевременное и качественное оказание налоговых услуг в соответствии со стандартами и регламентами оказания государственных услуг, утвержденными в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Контроль за своевременностью и правомерностью постановки на регистрационный учет индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов и частных судебных исполнителей. Соблюдение порядка регистрации и снятия с учета контрольно-кассовых машин. Осуществление приема деклараций в соответствии Законом РК О противодействии коррупции.

Согласно штатному расписанию данная должность относится к функциональному блоку "А".

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, международное право,), права (юриспруденция, международное право, таможенное дело), технических наук и технологии (информатика, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, системы информационной безопасности).

3. Главный специалист Отдела по работе с налогоплательщиками (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Сатыбалдиевой М.Т. по 27.01.2025г), категория С-R-4. функциональный блок «А» (1 единица)

Функциональные обязанности: Прием и обработка форм налоговой отчетности по юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам. Оперативный и качественный ввод налоговой отчетности в информационные системы. Вручение уведомлений налогоплательщикам о непредставлении налоговой отчетности в срок, установленный налоговым законодательством РК. Контроль за составлением протокола об административном правонарушении по фактам нарушений налогового законодательства и своевременного применения мер по взысканию наложенных административных штрафов. Контроль за приемом, обработкой налоговых заявлений о постановке и снятии с регистрационного учета по НДС. Осуществление контроля за работой по открытию и закрытию банковских счетов налогоплательщиков в соответствии нормами Налогового кодекса РК. Контроль за снятием с регистрационного учета налогоплательщиков. Контроль за подготовкой списков для признания налогоплательщиков бездействующими. Своевременное рассмотрение обращений, писем и заявлений налогоплательщиков. Своевременное и качественное оказание налоговых услуг в соответствии со стандартами и регламентами оказания государственных услуг, утвержденными в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Контроль за своевременностью и правомерностью постановки на регистрационный учет индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов и частных судебных исполнителей. Соблюдение порядка регистрации и снятия с учета контрольно-кассовых машин. Осуществление приема деклараций в соответствии Законом РК О противодействии коррупции.

Согласно штатному расписанию данная должность относится к функциональному блоку "А".

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, международное право,), права (юриспруденция, международное право, таможенное дело), технических наук и технологии (информатика, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, системы информационной безопасности).

4. Главный специалист Отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4, функциональный блок «А» (1 единица).

Функциональные обязанности: В пределах своей компетенции осуществление, разъяснение и предоставление комментарий по возникновению, исполнению и прекращению налоговых обязательств. Осуществление контроля за исполнением налоговых обязательств налогоплательщиками. Направление уведомлений налогоплательщикам об устранении нарушений, выявленных по результатам камерального контроля. Составление протоколов об административном правонарушении по фактам нарушений налогового законодательства юридическими лицами и должностными лицами юридических лиц, направление административных протоколов руководству для вынесения постановления, своевременное применение мер по взысканию наложенных административных штрафов.

Согласно штатному расписанию данная должность относится к функциональному блоку "А".

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, международное право), права (юриспруденция, международное право, таможенное дело), технических наук и технологии (информатика, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование,системы информационной безопасности).

5. Главный специалист Отдела администрирования косвенных налогов (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Курманбаевой М.К. по 07.05.2023г), категория С-R-4, функциональный блок «А» (1 единица)

Функциональные обязанности: Проведение камерального контроля за правильностью исчисления, своевременному предоставлению отчетности и уплаты косвенных налогов. Администрирование косвенных налогов. Консультация налогоплательщиков в области налогового законодательства. Проведение камерального контроля за исполнением налоговых обязательств на основе изучения и анализа налоговой отчетности. Проведение камеральных проверок налогоплательщиков. Вручение уведомлений налогоплательщикам по исполнению налоговых обязательств в сроки, предусмотренные налоговым законодательством. Исполнение уведомлении по камеральному контролю (по автоматическим запускам-распределение уведомлений по специалистам в РВУ, а также по контрагентам лжепредприятий, ЧРПН) и критериев «Итоговый коэффициент результативности отработки результатов камерального контроля» и «Удельный вес взыскания сумм НДС, начисленных по результатам автоматизированного камерального контроля по НДС». Обработка своевременно входящей и исходящей корреспонденции. Осуществление контроля за своевременностью и качеством проведения налоговых проверок и правильностью оформления актов налоговых проверок, работа в системе ЭКНА, участие в совместных проверках с правоохранительными и другими государственными органами, разработка предложений по вопросам улучшения порядка проведения проверок.

Согласно штатному расписанию данная должность относится к функциональному блоку "А".

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, международное право,), права (юриспруденция, международное право, таможенное дело), технических наук и технологии (информатика, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, системы информационной безопасности).

Прием документов: 17.08.2022-19.08.2022 гг.

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 21 октября 2016 года № 14 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14436, опубликован 28 ноября 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет"), 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).

 Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в Управление государственных доходов по Сарыаркинскому району Департамента государственных доходов по г. Нур-Султан, 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.

 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 Управление государственных доходов по Сарыаркинскому району Департамента государственных доходов по г. Нур-Султан по адресу: г. Нур-Султан, пр. Республика 52 в течение 3 рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

 Согласно пункту 53 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (приказ Агентства от 21 февраля 2017 года № 40) 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.

 Собеседование с кандидатами, участвующими во внутреннем конкурсе и допущенными к собеседованию, при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

 Согласно пункту 54 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. Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса. До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакамливает наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

 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.

 Внутренний конкурс проводится на основании Правил проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

|  |  |
| --- | --- |
|   | 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 2

к приказу Агентства

Республики Казахстан

по делам государственной службы

от 10 сентября 2021 года № 158

"Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА "Б"

|  |  |
| --- | --- |
| Т.А.Ж. (болған жағдайда) / Ф.И.О. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | цветное фото, |
| Жұмыс орны, лауазымы, санаты / Место работы, должность, категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 30х40 мм |
| 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 |   |
| 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/ |   | Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы, дипломатиялық дәрежесі (жыл) / Воинское, специальное звания, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг (год) |   |
| Результаты специальной проверки |
| 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

Примечание:

      1. Послужной список заполняется службой управления персоналом (кадровой службой) (или подразделением (лицом), на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом) на государственном языке либо на государственном и русском языках.

      2. Каждый лист послужного списка заверяется печатью службы управления персоналом (кадровой службы) государственного органа.

      3. В графе "Год окончания и наименование учебного заведения" данные указываются в хронологическом порядке последовательно от ранней даты завершения обучения к более поздней.

      4. В графе "Государственные награды, почетные звания и юбилейные медали" наименования соответствующих наград, званий и медалей указываются в хронологическом порядке последовательно от ранней даты их присвоения к более поздней.

      5. В графе "Воинское, специальное звания, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг" в скобках указываются год присвоения последнего воинского, специального званий, классного чина, квалификационного класса, дипломатического ранга.

      6. В графе "Результаты специальной проверки" указываются номер и дата письма органов национальной безопасности Республики Казахстан.

      7. В графах "Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу" и "Сведения о наложении административных взысканий за совершение коррупционных правонарушений" указываются данные о наличии (отсутствии) взысканий за последние 3 года с даты заверения послужного списка (дата и номер письма органов по правовой статистике и специальным учетам). В случае досрочного снятия дисциплинарного взыскания указывается дата принятия акта о досрочном снятии взыскания.

      8. В графе "Семейное положение" указывается один из следующих статусов: холост/не замужем, женат/замужем, в разводе, вдовец/вдова. Также в данной графе указывается численность детей (при наличии) и даты их рождения.

      9. При отсутствии информации по графам указывается дефис.