|  |
| --- |
| **«Б» корпусының төмеңгі емес болып саналатын бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін жалпы конкурс туралы хабарландыру** |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Байқоңыр ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:**

**С-R-4 санаты үшін:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

**Мынадай құзыреттердің бар болуы**: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық.

**Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

*-«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрагасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 21 желтоқсанда № 14542 болып тіркелінген бұйрығына сәйкес.*

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** | |
| **min** | **max** |
| C-R-4 | 95 210 | 128 834 |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Байқоңыр ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 010000, Нұр-Сұлтан қаласы,   
Ш. Айманов көшесі 6, анықтама үшін телефон: 8(7172)54-33-01 e-mail:** [**a.mamraeva@kgd.gov.kz**](mailto:a.baisalykova@kgd.gov.kz) **«Б» корпусының төмеңгі емес болып саналатын бос және уақытша бос әкімшілік мемлекеттік қызметші лауазымына жалпы конкурс жариялайды:**

**1. Персоналмен жұмыс және ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманы үшін, С-R-4 санаты, 1 бірлік(уақытша, негізгі қызметкердін бала күту бойынша демалыс мерзіміне 25.09.2023 жылға дейін)**

**Қызметтік міндеттері:** Есептіліктерді және аналитикалық ақпараттарды құрастыру. Қатаң есептегі бланкілер есебін, сақталуын және берілуін, басқармада жаппай түсіндіру жұмыстарын жүргізу, жұмыс жоспарларын, бұйрықтарды хаттамалық, тапсырмаларды әзірлеу. Кіріс және шығыс корреспонденциясын толық және мерзімінде қарастырылуын бақылау. Қызметкерлердің жеке істері мен еңбек кітапшаларды, Т-2 жекекарточкаларын, қызметтік нұсқаулықтардың жүргізу. Кадр жұмысына, біліктілік деңгейін дайындау, қайта дайындау, арттыруды ұйымдастыруға қатысты есептемелердің жүргізу. Тәртіптік жазаны тағайындауға қатысты құжаттарды рәсімдеудің жүргізу.Әкімшілік мемлекеттік қызметкерлердің бос лауазымдарына орналасуға конкурстар жүргізу. Еңбек шарттарды жасасу. «Б» корпусінің әкімшілік мемлекеттік қызметкерлердің қызметтерін бағалау, қызметтік баспалдақпен жылжуына және конкурстық іріктеу мен аттестацияны өткізу. Жеке және заңды тұлғалардың өтініші бойынша қызметтік тергеуді жүргізу. Сенім телефоны арқылы келіп түскен хабарламаларға, ұсыныстарға және шағымдарға есептеме жүргізу. Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі мен мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Жүктелген міндеттер мен функцияларды уақтылы және сапалы орындау үшін жеке жауапкершілік етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес,құқық, техникалық ғылымдар және технология салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі.

**2. Мәжбүрлеп өндіріп алу бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Қызметтік міндеттері:** Салық берешегіне, жинақтаушы зейнетақы қорының міндетті зейнетақы жарнасына және әлеуметтік сақтандыру қоры,міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру бойынша берешектерін мәжбүрлеп өндіру жұмыстарын жүзеге асыру.Салық берешегі болған жағдайда салық төлеушілердің банк шоттарына инкассалық өкімді ұсыну. Инкассалық өкімді салық төлеушінің банк шоттарынан қайтарып алу. Салық төлеушінің банк шоттары бойынша шығыс операцияларын тоқтата тұру, салық төлеушінің банк шоттары бойынша барлық шығыс операцияларын қайта бастау. Салық төлеушінің кассасы бойынша шығыс операцияларын тоқтата тұру, касса бойынша шығыс операцияларын қайта бастау туралы өкімдер шығару.Салық төлеушінің мүлкіне билік етуді шектеу туралы шешім шығару, салық төлеушінің мүлкі тізімдемесінің актісін жасау, салық төлеушінің мүлкіне билік етуді шектеу туралы шығарылған шешімнің күшін жою. Салық төлеушінің дебиторларына салық берешегін өндіріп алу туралы хабарлама беру, салық төлеушінің дебиторларының шоттарынан салық берешегін өндіріп алу. Кәсіпорынның банкрот рәсімін қолдану бойынша орын алған сұрақтардың заңдылықтарын қарау. Әдейі және жалған банкроттықты анықтау. Жылжымайтын орталық, ІІБ және басқа да мемлекеттік органдармен бірлесіп жұмыс жасау. Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі мен мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Жүктелген міндеттер мен функцияларды уақтылы және сапалы орындау үшін жеке жауапкершілік етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технология салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі

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

**Қызметтік міндеттері:** Ұсынылған декларациялар мен есептердің шынайлығына, салық төлеушілердің қосылған құн салығын дұрыс есептеуіне, толық және уақтылы төлеуіне тақырыптық тексеруді жүзеге асыру және салық заңнамасын түсіндіру. Қазақстан Республикасында аккредиттелген шет мемлекеттердің дипломатиялық және оларға теңестірілген өкілдіктеріне, шет мемлекеттің консулдық мекемелеріне және олардың персоналына қосылған құн салығын дұрыс қайтару. Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексіне сәйкес әкімшілік іс жүргізуді дайындау, барлық мерзімдер мен нормаларды сақтай отырып, қосылған құн салығы бойынша дебеттік сальдосы бар салық төлеушілердің қосымша құн салығы бойынша тақырыптық тексерулер жүргізу, сомаларды жинауды бақылау. ШХР - да автоматтандырылған және қолмен камералдық бақылау нәтижелері бойынша қалыптастырылған хабарламалардың сапалы пысықталуын қамтамасыз ету, хабарламалардызаңнамада белгіленген мерзімде орындамаған салық төлеушілер бойынша шаралардың уақтылы қабылдануын қамтамасыз ету. Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер бойынша камералдық бақылау жүргізу барысында бұзушылықтарды анықтайды. Қолданыстағы салық заңнамасына сәйкес салықтық тексерулер жүргізеді. Камералдық бақылау бойынша хабарламалардың орындалуын бақылау (автоматты түрде жіберу бойынша – ШХР-де, сонадай-ақ жалған кәсіпкерлік контрагентерін мамандар бойынша бөлу) және бөлімнің құзыретіне байланысты критерилерін орындауды бақылайды. Қағаз және электронды түрінде тапсырылған тауарларды әкелу туралы өтінішіне сәйкес жанама салықтар бойынша уақытылы есептілікті тапсыру және төлеу, есептіліктің дұрыстығына камералдық бақылау жүргізу. Кедендік одақ шеңберіндегі жанама салықтарды әкімшілендіру. Салық төлеушілермен салық заңнамасының нормаларын түсіндіру, нақты алынған кірісті, жалдамалы жұмысшылардың санын, сондай-ақ кассалық тәртіпті сақтау мәселелері бойынша сұхбат жүргізеді. Салықтық тексерулерді жүргізу және салықтық тексерулер туралы есептердің дұрыстығы, ЭСАБ жүйесінде жұмыс істеу, құқық қорғау органдарымен және басқа мемлекеттік органдармен бірлескен тексерулерге қатысу, тексерулерді жүргізу рәсімдерін жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлейді. Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі мен мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Жүктелген міндеттер мен функцияларды уақтылы және сапалы орындау үшін жеке жауапкершілік етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технология салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі.

**Жалпы конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:**

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:

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.

3), 4), 5), 7) және 8) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі. Бұл ретте, персоналды басқару қызмет (кадр қызметі) құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби деңгейіне және беделіне қатысты (бiлiктiлiгiн арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берiлуi туралы құжаттардың көшiрмелерi, мiнездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Құжаттарды қабылдау мерзiмi: құжаттар конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап **7 (жеті) жұмыс күннің** ішінде Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Байқоңыр ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы мемлекеттік мекемесінде (Нұр-Сұлтан қаласы, Б.Майлин,37,) 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.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы арқылы берілген жағдайда құжаттардың түпнұсқасы немесе нотариалдық куәландырылған көшірмелері әңгімелесу басталғанға дейін **бір сағаттан** кешіктірілмей беріледі.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар конкурстық комиссия шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күн ішінде және әңгімелесуді өткізуге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей әңгімелесу өткізу күні туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарландыру қатысушылардың электрондық мекенжайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылады.

Рұқсат алмаған конкурс қатысушылары конкурс комиссиясы шешім қабылдағаннан кейін бір жұмыс күн ішінде бұл туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар әңгімелесуге жіберілгені туралы хабардар етілген күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Байқоңыр ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, Нұр-Сұлтан қаласы, Б. Майлин, 37өтеді.

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 Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушылар әңгімелесу процессінде кандидаттарға сұрақтар қоймайды. Байқаушыларға конкурс комиссиясының жұмысына кедергі келтіретін іс-әрекеттер жасауға, кандидаттардың жеке басы деректеріне қатысты мәліметтерді жариялауға, кандидаттар қатысатын конкурс рәсімдерінде олардың техникалық жазба құралдарын қолдануға жол берілмейді.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

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

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

«Б» корпусының мемлекеттік  әкімшілік лауазымына       
орналасуға конкурс өткізу  
қағидаларына 2-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мемлекеттік орган)

**Өтініш**

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жiберуiңiздi сұраймын.  Мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымдарға орналасуға конкурс өткiзу  
және конкурс комиссиясын қалыптастыру қағидаларының негiзгi талаптарымен таныстым, олармен келiсемiн және орындауға мiндеттеме аламын.  
      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектiлiгiне жауап беремiн.

    Қоса берілген құжаттар:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мекен-жай және телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   (қолы)                              (Т.А.Ә. (болған жағдайда)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**«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) | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 / индивидуальный  идентификационный 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 | | |

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