**«Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру**

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті**

**Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің**

**Есіл ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:**

**C-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, адалдық, 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 Төрағасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 21 желтоқсанда № 14542 болып тіркелді.*

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** |
| **min** | **max** |
| **С-R-4** | **95 209, 86** | **128 834, 16** |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Есіл ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 33, анықтама үшін телефон (7172) 95-31-01, телефон-факс 95-31-01, е-mail: zh.nugymanova@kgd.gov.kz «Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін ішкі конкурс жариялайды:**

 **1. Салық төлеушілердің ақпараттарын қабылдау мен өңдеу және салықтық тіркеу орталығы бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты (1 бірлік).**

 **Қызметтік міндеттері:** Салықтық өтініштерді қабылдауды, өңдеуді және белгіленген мерзімде шығыс құжаттарын беруді жүзеге асыру. Салық есептілігін жедел және сапалы қабылдау және ақпараттық жүйелерге енгізу. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бекітілген Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттары мен регламенттеріне сәйкес салықтық қызметтерді уақтылы және сапалы көрсету. Салық төлеушілердің дербес шоттарын түгендеу. Салық төлеушілерді әрекетсіз деп тану үшін салық төлеушілердің тізімін дайындау. Басқа аудандардан қайта тіркеу кезінде салық төлеушілердің заңды істерін қабылдау және беру. Жекелеген қызмет түрлері бойынша салық төлеушілерді тіркеу бойынша жұмыс жүргізу, сондай-ақ ҚР Салық кодексінің нормаларына сәйкес салық төлеушілердің банктік шоттарын ашу және жабу бойынша жұмыс жүргізеді. Салық төлеушілерді тіркеу есебінен шығару. ҚҚС бойынша тіркеу есебін қою және алу туралы салықтық өтініштерді қабылдау, өңдеу. Бақылау-касса машиналарын тіркеу және есептен шығару тәртібін сақтау. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы"Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес декларацияларды қабылдауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының Ақпараттандыру туралы заңнамасына сәйкес ақпараттық жүйелерді қолдана отырып, электрондық қызметтер көрсету. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін ҚР Заңына сәйкес қарау тәртібі мен мерзімдерін сақтау. Салық есептілігін уақтылы ұсынбағаны үшін дара кәсіпкерлерге, заңды тұлғаларға, жеке нотариустарға, адвокаттарға хабарламалар ұсыну бойынша жұмысты жүргізеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады және олар уақтылы орындалмаған жағдайда Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес шаралар қабылдайды. ҚР ӘҚБтК нормаларына сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасау, салынған әкімшілік айыппұлдарды өндіріп алу бойынша шараларды уақтылы қолдануды жүзеге асыру. Әрекетсіз (байланысын жоғалтқан) салық төлеушілер бойынша тиісті жұмысты жүзеге асыру. Салық кодексіне сәйкес мәжбүрлеп тарату бойынша тиісті жұмысты жүзеге асыру. Өзіне жүктелген функционалдық міндеттердің орындалуына, жоғары тұрған органға және басқа да мемлекеттік органдарға берілетін есептер мен ақпараттың анықтығына дербес жауапты болады, "мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасы Заңының және Қазақстан Республикасының салық салу саласындағы басқа да нормативтік-құқықтық актілерінің барлық талаптарын мүлтіксіз орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар 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. Салық төлеушілердің ақпараттарын қабылдау мен өңдеу және салықтық тіркеу орталығы бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты (1 бірлік - негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалысы уақытына 04.11.2022 жылға дейін, негізгі жұмыскердің осы мерзімнің аяқталуына дейін жұмысқа шығуға құқылы).**

 **Қызметтік міндеттері:** Салықтық өтініштерді қабылдауды, өңдеуді және белгіленген мерзімде шығыс құжаттарын беруді жүзеге асыру. Салық есептілігін жедел және сапалы қабылдау және ақпараттық жүйелерге енгізу. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бекітілген Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттары мен регламенттеріне сәйкес салықтық қызметтерді уақтылы және сапалы көрсету. Салық төлеушілердің дербес шоттарын түгендеу. Салық төлеушілерді әрекетсіз деп тану үшін салық төлеушілердің тізімін дайындау. Басқа аудандардан қайта тіркеу кезінде салық төлеушілердің заңды істерін қабылдау және беру. Жекелеген қызмет түрлері бойынша салық төлеушілерді тіркеу бойынша жұмыс жүргізу, сондай-ақ ҚР Салық кодексінің нормаларына сәйкес салық төлеушілердің банктік шоттарын ашу және жабу бойынша жұмыс жүргізеді. Салық төлеушілерді тіркеу есебінен шығару. ҚҚС бойынша тіркеу есебін қою және алу туралы салықтық өтініштерді қабылдау, өңдеу. Бақылау-касса машиналарын тіркеу және есептен шығару тәртібін сақтау. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы"Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес декларацияларды қабылдауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының Ақпараттандыру туралы заңнамасына сәйкес ақпараттық жүйелерді қолдана отырып, электрондық қызметтер көрсету. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін ҚР Заңына сәйкес қарау тәртібі мен мерзімдерін сақтау. Салық есептілігін уақтылы ұсынбағаны үшін дара кәсіпкерлерге, заңды тұлғаларға, жеке нотариустарға, адвокаттарға хабарламалар ұсыну бойынша жұмысты жүргізеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады және олар уақтылы орындалмаған жағдайда Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес шаралар қабылдайды. ҚР ӘҚБтК нормаларына сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасау, салынған әкімшілік айыппұлдарды өндіріп алу бойынша шараларды уақтылы қолдануды жүзеге асыру. Әрекетсіз (байланысын жоғалтқан) салық төлеушілер бойынша тиісті жұмысты жүзеге асыру. Салық кодексіне сәйкес мәжбүрлеп тарату бойынша тиісті жұмысты жүзеге асыру. Өзіне жүктелген функционалдық міндеттердің орындалуына, жоғары тұрған органға және басқа да мемлекеттік органдарға берілетін есептер мен ақпараттың анықтығына дербес жауапты болады, "мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасы Заңының және Қазақстан Республикасының салық салу саласындағы басқа да нормативтік-құқықтық актілерінің барлық талаптарын мүлтіксіз орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар 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:** Жетекшілік ететін мәселелер бойынша салық төлеушілерді қабылдауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасында тіркелген шет мемлекеттердің дипломатиялық және оларға теңестірілген өкілдіктеріне, шет мемлекеттің консулдық мекемелеріне және олардың персоналына қосылған құн салығын қайтару. ҚР Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексіне сәйкес әкімшілік іс жүргізуді құру. Барлық мерзімдер мен нормаларды сақтай отырып, қосылған құн салығы бойынша дебеттік сальдосы бар салық төлеушілердің қосылған құн салығы бойынша сұрау салулар бойынша қарсы тексерулер, тақырыптық тексерулер жүргізу, сомаларды өндіріп алуды бақылау. РВУ-да автоматтандырылған және қолмен камералдық бақылау нәтижелері бойынша қалыптастырылған хабарламалардың сапалы пысықталуын қамтамасыз ету. Осы хабарламаларды заңнамада белгіленген мерзімде орындамаған ЖТ бойынша шараларды уақтылы қабылдау. Тәуекелді салық төлеушілерге қатысты талдау жүргізу. Камералдық бақылау бойынша хабарламаны орындау. ҚР Заңына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі мен мерзімдерін сақтау. ҚҚС бойынша айналымның артуына жол берген салық төлеушілер бойынша жұмыс жүргізеді. ҚҚС растау бойынша бұзушылықтарды жою бойынша сұратуларды пысықтауды жүзеге асырады. Бөлімге жүктелген міндеттер мен функциялардың уақытылы және сапалы орындалуына дербес жауапкершілік.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар 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.

 **4. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты (1 бірлік).**

 **Қызметтік міндеттері:** Өз құзіреті шеңберінде салық міндеттемелерінің пайда болуы, орындалуы және тоқтатылуы бойынша түсініктемелерді жүзеге асыру, түсіндіру және ұсыну. Салық төлеушілердің салық міндеттемелерін орындауына бақылауды жүзеге асыру. Халықаралық салық салуға, жер қойнауын пайдаланушылар мен резидент еместерге салық салуға сәйкес салықтық әкімшілендіруді жүргізу, болжамның орындалуына талдау және бақылау жүргізу, сондай-ақ бекітілген Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер түрлері бойынша артық төлемдерді пысықтау. Салық заңнамасын бұзушылықтарды жою туралы хабарламаны табыс ету. Заңды тұлғалардың салық заңнамасын бұзу фактілері бойынша Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасау, қаулы шығару үшін басшылыққа хаттаманы жіберу, салынған әкімшілік айыппұлдарды өндіріп алу бойынша шараларды уақтылы қолдану. Салық есептілігін зерделеу және талдау негізінде салық міндеттемелерінің орындалуына камералдық бақылау жүргізу. Камералдық бақылау шеңберінде әкімшілендіру жүргізу. Заңды тұлғаларды оңайлатылған тәртіпте тарату бойынша жұмыс жүргізу. РВУ / ЕХД, РКК хабарламаларын уақтылы және сапалы пысықтау. Қолданыстағы салық заңнамасына сәйкес салық төлеушілердің (заңды тұлғалардың) мекенжайлары бойынша салықтық тексерулер жүргізу, бекітілген БСК бойынша пысықтауды уақтылы және сапалы орындау. ҚР Заңына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі мен мерзімдерін сақтау. Бөлімге жүктелген міндеттер мен функциялардың уақытылы және сапалы орындалуына дербес жауапкершілік.

**Құжаттар қабылдау уақыты: 27.07.2021-29.07.2021жж.**

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының (бұдан әрі - Қағида) 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде расталған қызметтік тізім.

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

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткізетін мемлекеттік органға құжаттарын электронды түрде «Е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін **бір** сағаттан кешіктірілмей беріледі.

 Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

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 мерзімі **3 жұмыс күні**, ол ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі.

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 ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылады.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен бастап **үш жұмыс күн** ішінде Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Есіл ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасында, Нұр-Сұлтан қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 33ғимаратында өтеді.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларының (Агенттігінің 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығы) 54-тармағына сәйкес әңгімелесу және іріктеудің басқа тәсілдерін өткізу кезінде егер конкурс комиссиясы отырысының барысына кедергі келтірмеген жағдайда кандидат та техникалық жазба құралдарын қолдана алады.

А-1, В-1, С-1, С-О-1, C-R-1, D-1, D-О-1, Е-1, E-R-1 санаттарының лауазымдарына үміттенген кандидаттар конкурс комиссиясымен айқындалған тақырыптар тізімінен бір тақырыпқа екі жүз сөзден аспайтын бір эссені конкурс комиссиясының хатшысының қатысуымен мемлекеттік немесе орыс тілінде кандидаттың таңдауы бойынша жазады. Эссе осы Қағидалардың 4-қосымшасында белгіленген параметрлерге сәйкес Комисиямен бағаланады. Эссені жазу уақыты 45 минуттан аспау керек.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде он сегіз жасқа толған Қазақстан Республикасының азаматтары, оның ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) жұмыскерлері қатыса алады.

Байқаушылар әңгімелесу 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 адам әңгімелесу басталғанға дейін екі сағаттан кешіктірмей персоналды басқару қызметін (кадр қызметін) хабардар етеді.

Конкурс өткізу барысында сарапшыларды шақыруға жол беріледі.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның жұмыскері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар адамдар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасы Парламентінің және мәслихаттардың депутаттары қатыса алады.

 Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар конкурс комиссиясының шешімін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшелеріне немесе сотқа беру тәртібімен шағымдана алады.

Ішкі конкурс Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидалары негізінде жүзеге асырылады.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік

 лауазымына орналасуға конкурс өткізу

 қағидаларының 2-қосымшасы

 Нысан

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

 (мемлекеттік орган)

Өтініш

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

  "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

   Менің жеке мәліметтерімді, оның ішінде психоневрологиялық және наркологиялық ұйымдардан мәліметтерімді жинауға және өңдеуге рұқсатымды білдіремін.

Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын

транляциялауға және орналасуға келісім беремін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (иә/жоқ)

      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

      Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

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

      Мекен жайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Байланыс телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-maіl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (қолы) (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

|  |  |
| --- | --- |
|   |  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж. |

**«Б» КОРПУСЫНЫҢ 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 МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туған күні және жері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | 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 |