### Общий конкурс

### для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

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

 **Для категории C-R-4:**

 высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

       наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

      опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

 **Для категории C-R-5:**

 высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование;

      наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

      опыт работы не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
| C-R-4 | 73 288 | 99 106 |
| C-R-5 | 64 960 | 88 279 |

###  І. Управление государственных доходов по городу Уральск Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 090000, Западно-Казахстанская область, город Уральск, ул. Некрасова, д.30/1, телефон для справок (87112) 24-28-35, 24-28-85, факс 51-24-34, электронный адрес: uralsk@taxwest.mgd.kz, gihsanova@taxwest.mgd.kz, sgalieva@taxwest.mgd.kz, s.galieva@kgd.gov.kz объявляет общий конкурс для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:

 **1. Главного специалиста отдела разъяснения налогового законодательства (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника, до 02 апреля 2018 года), (C-R-4, 1 единица).**

 **Функциональные обязанности:** Внесение предложений по совершенствованию налогового законодательства, организация круглых столов проведение семинаров по изменениям и дополнениям в налоговое законодательства РК. Контролирует исполнение плана работ по публикациям в СМИ, направляет ежеквартально информацию по проведенной разъяснительной работе (ОФУ-1) в вышестоящий орган. Работа с гражданами**.**

**Требования к участникам конкурса**: высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление. Желательно наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной деятельности. Знание законодательств и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

 **2. Ведущего специалиста отдела непроизводственных платежей и по работе с уполономоченными органами (С-R-5, 1 единица).**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение полноты и своевременности поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, проведение работы по снижению недоимки, ведение мониторинга поступлений. Участие в совместных мероприятиях с уполномоченными органами. Проведение анализа поступлений непроизводственных платежей. Ведение учета налогоплательщиков, объектов налогообложения и объектов связанных с налообложением. Обеспечение полноты и своевременности поступления непроизводственных платежей в бюджет, контроль за выполнением налоговых объязательств налогоплательщиками, контроль за соблюдением правил учета, хранения имущества, обращенного в собственность государства и контроль за полнотой и своевременностью поступления средств в бюджет. Проведение плановых тематических проверок касательно исполнения налоговых объязательств государственными учреждениями по всем видам непроизводственных платежей, контроль за устранением нарушений законности указанных в акте проверки и за своевремменным поступлением доначисленных сумм.

 **Требования к участникам конкурса**: высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, налоговое дело или технические науки и технологий: автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение. Желательно наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной деятельности. Знание законодательств и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

 Прием документов **с 25 августа 2017 года по 06 сентября 2017 года включительно в течение 7 рабочих дней** по адресу: индекс 090000, Западно-Казахстанская область, город Уральск, ул. Некрасова, д.30/1, телефон для справок (87112) 24-28-35, 24-28-85, факс 51-24-34, электронный адрес: **uralsk@taxwest.mgd.kz,** **gihsanova@taxwest.mgd.kz****,** **sgalieva@taxwest.mgd.kz****,** **s.galieva@kgd.gov.kz****.**

###  ІІ. Управление государственных доходов по Акжаикскому району Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 090100, ЗКО, Акжаикский район, село Чапаево, ул.Абилхаирхана, 57, телефон для справок ( 871136) 91-1-66, 91-6- 34, факс 91-6-34, электронный адрес: bkartabaev@taxwest.mgd.kz, zko\_akzhaik@kgd.gov.kz объявляет общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:

 **1. Главного специалиста отдела по работе с налогоплательщиками (С-R-4, 1 единица).**

 **Функциональные обязанности:** Контроль за индивидуальными предпринимателями, осуществляющие деятельность по специальному налоговому режиму и общеустановленному режиму. Составление административных материалов по налогоплательщикам несвоевременно представивших налоговую отчетность, внесение карточки 1 Веб-АП в программу. Проведение камерального контроля по вопросу полноты и своевременности исполнения налоговых обязательств на основе изучения и анализа представленной налогоплательщиком налоговой отчетности, сведений уполномоченных государственных органов об объектах налогообложения по непроизводвественным платежам. Своевременное направление и вручение уведомлений №9,17 налогоплательщикам, применение административных мер согласно статьи 821 КоАП РК. Проведение акта обследования согласно статьи 558 НК РК вновь зарегистрированных плательщиков НДС, при отсутствии по месту нахождения принятие мер по снятию с учета по НДС. Проведение камерального контроля и исполнение выставленных уведомлений по деклараций по плате за эмиссию в окружающую среду 870.00, по ФНО 400.00, 421.00 по деклараций и расчету подакцизной продукций, контроль по сопроводительным накладным по нефтепродуктам., контроль ФНО 700.00, 701.01, 701.00 деклараций по транспортному налогу, земельному налогу и по налогу на имущество, проведение камерального контроля и контроль за исполнением выставленных уведомлений, осуществление полной отработки. Согласно статьи 579 НК РК размещение на сайте до 30 апреля текущего года бездействующих налогоплательщиков, осуществление полной отработки после выполнение своих обязанностей по бездействующим налогоплательщикам и исключение из сайта бездействующих после выполнение своих обязанностей. Контроль за своевременностю поступления налогов, полный анализ по поступлению налогов. Своевременное исполнение заданий с ДГД по ЗКО, уполномоченных органов. Проведение хронометражных обследований и тематических проверок. Соблюдение служебной этики, стартегий по противодействию коррупции. Выдача справок, выставление уведомлений, и контроль за полнотой поступления по транспортному налогу физических лиц по округам Жанабулак, Жамбыл, Сарытогай, Есенсай, Мерген, Конеккеткен, Кабыршакты, Карауылтобе, Курайлысай. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

**Требования к участникам конкурса**: высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление. Желательно наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной деятельности. Знание законодательств и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

Прием документов **с 25 августа 2017 года по 06 сентября 2017 года включительно в течение 7 рабочих дней** по адресу: индекс 090100, ЗКО, Акжаикский район, село Чапаево, ул.Абилхаирхана, 57, телефон для справок ( 871136) 91-1-66, 91-6- 34, факс 91-6-34, электронный адрес: **bkartabaev@taxwest.mgd.kz****,** **zko\_akzhaik@kgd.gov.kz****.**

###  ІII. Управление государственных доходов по Бурлинскому району Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 090302, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, г.Аксай, 2-й мкрн., д.7/1, телефон для справок ( 871133) 31-0-26, 35-7-35, факс 31-0-26, электронный адрес: aimasheva@taxwest@mgd.kz, E.Algaziev@kgd.gov.kz, byrlin@taxwest.mgd.kz, Ai.Imasheva@kgd.gov.kz объявляет общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:

 **1. Ведущего специалиста отдела отдела принудительного взимания и организационной работы (С-R-5, 1 единица).**

 **Функциональные обязанности:** Осуществление взаимодействия с другими государственными органами по вопросам входящих в компетенцию отдела, организация работы по соблюдению порядка учета, хранения и приема бланков строгой отчетности, подготовка заявок на необходимое количество бланков, подготовка актов списания использованных и испорченных бланков строгой отчетности. Контроль за трудовой дисциплиной сотрудников, контроль за соблюдением сотрудниками Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан. Ведение табеля учета рабочего времени. Подготовка заявок на ГСМ и канцелярские товары. Исполнение поручений руководителя управления и руководителя отдела.

 **Требования к участникам конкурса**: высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление или право:юриспруденция. Желательно наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной деятельности. Знание законодательств и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

Прием документов **с 25 августа 2017 года по 06 сентября 2017 года включительно в течение 7 рабочих дней** по адресу: индекс 090302, Западно-Казахстанская область, Бурлинский район, г.Аксай, 2-й мкрн., д.7/1, телефон для справок (871133) 31-0-26, 35-7-35, факс 31-0-26, электронный адрес: **aimasheva@taxwest@mgd.kz****,** **Ai.Imasheva@kgd.gov.kz****.** **E.Algaziev@kgd.gov.kz****,** **byrlin@taxwest.mgd.kz****.**

 **IV. Управление государственных доходов по Теректинскому району Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 091100, ЗКО, Теректинский район, село Федоровка, ул.Юбилейная, 16, телефон для справок ( 871132) 21-9-94, факс 21-9-94, электронный адрес:** **terekta@taxwest.mgd.kz** **объявляет общий конкурс для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

 **1. Ведущего специалиста отдела по работе с налогоплательщиками (С-R-5, 1 единица).**

 **Функциональные обязанности:** Обеспечение полноты и своевременности поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет. Контроль за исполнением налоговых обязательств, выявленных в результате налоговых проверок, проведение камерального контроля налогоплательщиков, направление уведомлений автоматизированного камерального контроля и контроль за их исполнением, работа с бездействующими налогоплательщиками, своевременное предоставление отчетов в областной налоговый департамент; составлением материалов по административным правонарушениям, формирование квартального статистического отчета 2-Н, проведение разъяснительной работы по вопросам применения законодательных, нормативных правовых актов по исчислению и сбору налогов и других обязательных платежей в бюджет**,** обеспечение исчисления местных налогов, начисление их в информационной программе, выставление уведомлений и сбор местных налогов, администрирование непроизводственных платежей, в том числе налогов на имущество, землю и транспорт физических лиц. Исполнение заданий и поручений руководителя управления и руководителя отдела.

 **Требования к участникам конкурса**: высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление или право: юриспруденция. Желательно наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной деятельности. Знание законодательств и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

 **2. Ведущего специалиста отдела камерального контроля и взимания (С-R-5, 1 единица).**

 **Функциональные обязанности:** Обеспечение полноты и своевременности поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет. Осуществление работы по применению способов обеспечения исполнения налогового обязательства и взысканию налоговой задолженнсти налогоплательщиков в принудительном порядке, контроль за полнотой исчисления и своевременностью исчисления, удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений. Проведение исковой работы в соответствии с Законом РК «О реабилитации и банкротстве» после принятия всех мер, предусмотренных налоговым законодательством. Составление материалов по административным правонарушениям и контроль за корректным составлением материалов служащими, за внесением карточки формы Ф1-АП в программу EUSS, формирование квартального статистического отчета 2-Н, своевременное предоставление ответов на заявления и жалобы.Организация и проведение тематических и встречных проверок, работа с уполномоченными органами. Проведение разъяснительной работы по вопросам применения законодательных, нормативных правовых актов по исчислению и сбору налогов и других обязательных платежей в бюджет**.** Исполнение заданий и поручений руководителя управления.

 **Требования к участникам конкурса**: высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление или право: юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность. Желательно наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной деятельности. Знание законодательств и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

Прием документов **с 25 августа 2017 года по 06 сентября 2017 года включительно в течение 7 рабочих дней** по адресу: индекс 091100, ЗКО, Теректинский район, село Федоровка, ул.Юбилейная, 16, телефон для справок ( 871132) 21-9-94, факс 21-9-94, электронный адрес terekta@taxwest.mgd.kz **.**

 **Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:**

1. заявление по форме;
2. послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме;
3. копии [документов](http://adilet.kz/rus/docs/V1500010348#z0) 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;

1. копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;
2. медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);
3. копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;
4. сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (далее ­­– сертификат) (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);
5. заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованная копия заключения);
6. справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию)
7. справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

 Допускается предоставление копий документов, указанных в пунктах 3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10), при этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

 В случаях, предусмотренных в части второй [пункта 62](http://urist/rus/docs/V1700014939#z124) настоящих Правил, для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой [пункта 5](http://urist/rus/docs/Z1500000416#z157) статьи 29 Закона, предоставляются следующие документы:

      1) заявление по форме, согласно [приложению 2](http://urist/rus/docs/V1700014939#z238) к настоящим Правилам;

      2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не более чем за один месяц до дня представления документов;

      3) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан (для УГД по Акжаикскому району).

 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 в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем **за один рабочий день** до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

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

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

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.

 **Срок приема документов** (**7 рабочих дней)** исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

 **Сроки и место проведения собеседования:** кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, **в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию проходят собеседование по категории С-R-4, С-R-5 по адресу: ЗКО, г.Уральск, ул.Некрасова, 30/1 и по категории С-R-4 по адресу: ЗКО, Акжаикский район, село Чапаево, ул.Абилхаирхана, 57, по категории С-R-5 ЗКО, Бурлинский район, г.Аксай, 2-й мкрн., д.7/1 и по категории С-R-5 ЗКО, Теректинский район, село Федоровка, ул.Юбилейная, 16.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

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

 (государственный орган)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной административной государственной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (Ф.И.О. (при его наличии))

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 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 оныңатауы/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 (болған жағдайда) /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 |