**«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына**

**орналасу үшін жалпы конкурс туралы хабарландыру**

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Бөрлі ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, 090302 Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 2 шағын аудан, 7/1 үй, анықтама үшін телефон 8(71133) 31-0-26, 35-7-35, факс 31-0-26, электрондық мекенжайы:** [**gtubetova@taxwest@mgd.kz**](mailto:gtubetova@taxwest@mgd.kz)**,** [**E.Algaziev@kgd.gov.kz**](mailto:E.Algaziev@kgd.gov.kz)**,** [**byrlin@taxwest.mgd.kz**](mailto:byrlin@taxwest.mgd.kz)**,** [**G.Tubetova@kgd.gov.kz**](mailto:G.Tubetova@kgd.gov.kz) **бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасу үшін жалпы конкурс жариялайды:**
2. **Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің жетекші маманы («C-R-5» санаты, 2 бірлік, индекстік № МКБ-4-3/7,8). Лауазымдық жалақысыеңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 84 414 (min) тенгеден бастап 114 853 (max) тенгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:**

Мемлекеттік қызмет көрсету, салықтық есептілік нысандары мен өтініштерді қабылдау, ақпараттық жүйеге салық есептіліктердің уақтылы енгізілуіне және салық төлеушілердің дербес шоттарына есептелген салықтардың таратылуына бақылау жасау, салық төлеушілердің дербес шоттарын дұрыс жүргізу. Берілген өтініштерге сәйкес салық төлеушілерге дербес шоттары көшірмелерін, салыстыру актілерін, бюджетке салық берешегінің бар, жоғы туралы анықтама беру, мемлекеттік кірістер басқармасының қорытындысы бойынша салықтар мен бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдер, кедендік төлемдер, өсімпұл мен айыппұлдарды есепке жатқызу немесе қайтаруға тапсырмаларды дайындау. Салық төлеушілерден түскен салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер сомаларын дербес шоттары бойынша тарату, 1-Н есебін жасау, салық түсіміне талдау жасау, қатаң есептілік бланкілер бойынша есеп жүргізу, салық төлеушілердің дербес шоттарын ашу және жүргізу, анықталмаған төлемдермен жұмыс, мерзімдік есептіліктерді жасау. Әкімшілік құқық бұзушылық бойынша материалдар толтыру, 2-Н тоқсандық статистикалық есебін дайындау, салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және жинау бойынша заңнамалық, нормативтік құқықтық актілерді қолдану мәселесі бойынша түсіндіру жұмысын жүргізу. Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысы мен бөлім басшысының тапсырмаларын орындау.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес**:** экономика, есеп және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару немесе техникалық ғылымдар және технологиялар: ақпараттық жүйелер.

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

1. **Өндірістік емес төлемдер бөлімінің жетекші маманы («C-R-5» санаты, 2 бірлік, идекстік № МКБ-4-5/6,7). Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 84 414 (min) тенгеден бастап 114 853 (max) тенгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:**

Өндірістік емес төлемдердің бюджетке толық түсуін қамтамасыз ету, салық төлеушілердің салық міндеттемесінің орындауына салықтық бақылау жүргізу, мемлекет меншігіне айналған мүлікті есепке алу, сақтау, бағалау және өндіру тәртібінің сақталуына бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру. Өндірістік емес төлемдердің барлық түрлері бойынша салықтық міндеттеменің орындалу мәселесімен жоспарлы тақырыптық тексерулерді жүргізу, тексеру актілерінде көрсетілген бұзушылықтардың жойылуына және қосымша есептелген сомалардың уақытында бюджетке түсуіне бақылау жасау, уәкілетті органдардың және мемлекеттік мекемелердің салық төлеушілерді, салық салу объектілерін және салық салумен байланысты объектілерді есепке алумен байланысты міндеттемелерінің орындалуына салықтық бақылауды жүзеге асыру. Әкімшілік құқық бұзушылық бойынша материалдардар толтыру, 2-Н тоқсандық статистикалық есебін дайындау, салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және жинау бойынша заңнамалық, нормативтік құқықтық актілерді қолдану мәселесі бойынша түсіндіру жұмысын жүргізу. Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысы мен бөлім басшысының тапсырмаларын орындау.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес**:** экономика, есеп және аудит, қаржы, менеджмент, маркетинг, мемлекеттік және жергілікті басқару немесе құқық: құқықтану.

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

1. **Өндірістік емес төлемдер бөлімінің жетекші маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күту демалысы кезеңіне, 08.10.2020ж. дейін), («C-R-5» санаты, 1 бірлік, индекстік № МКБ-4-5/8). Лауазымдық жалақысыеңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 84 414 (min) тенгеден бастап 114 853 (max) тенгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:**

Өндірістік емес төлемдердің бюджетке толық түсуін қамтамасыз ету, салық төлеушілердің салық міндеттемесінің орындауына салықтық бақылау жүргізу, мемлекет меншігіне айналған мүлікті есепке алу, сақтау, бағалау және өндіру тәртібінің сақталуына бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру. Өндірістік емес төлемдердің барлық түрлері бойынша салықтық міндеттеменің орындалу мәселесімен жоспарлы тақырыптық тексерулерді жүргізу, тексеру актілерінде көрсетілген бұзушылықтардың жойылуына және қосымша есептелген сомалардың уақытында бюджетке түсуіне бақылау жасау, уәкілетті органдардың және мемлекеттік мекемелердің салық төлеушілерді, салық салу объектілерін және салық салумен байланысты объектілерді есепке алумен байланысты міндеттемелерінің орындалуына салықтық бақылауды жүзеге асыру. Әкімшілік құқық бұзушылық бойынша материалдардар толтыру, 2-Н тоқсандық статистикалық есебін дайындау, салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және жинау бойынша заңнамалық, нормативтік құқықтық актілерді қолдану мәселесі бойынша түсіндіру жұмысын жүргізу. Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысы мен бөлім басшысының тапсырмаларын орындау.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес**:** экономика, есеп және аудит, қаржы, менеджмент, маркетинг, мемлекеттік және жергілікті басқару немесе құқық: құқықтану.

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

**Әңгімелесу өткізудің мерзімі мен орны:**

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **үш жұмыс күні ішінде** С-R-5 санаты бойынша БҚО**,** Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 2 шағын аудан, 7/1 үй мекен-жайы бойынша әңгімелесуден өтеді.

**Құжаттарды қабылдау мерзімі:**

Құжаттарды қабылдау **2019 жылдың 1 қарашасынан бастап 2019 жылдың 11 қарашасын қоса алғанда 7 жұмыс күні ішінде,** жалпы конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап жүзеге асырылады.

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.

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

Жалпы конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:

1. осы Қағидалардың [2-қосымшасына](http://urist/kaz/docs/V1700014939#z179) сәйкес нысандағы өтініш;
2. 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен осы Қағидаларға [3-қосымшаға](http://urist/kaz/docs/V1700014939#z181) сәйкес нысанда толтырылған "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтiк тiзiмі;
3. бiлiмi туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi;

"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 көшiрмелерiне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

"Болашақ" халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген бiлiмi 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 бiлiмi туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі;

1. еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған немесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшiрмесi;
2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 [бұйрығымен](http://urist/kaz/docs/V1000006697#z1) бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарына сәйкес құжат тапсырғанға дейін алты айдан аспайтын уақытта берілген 086/е нысандағы денсаулығы туралы медициналық анықтама (дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды) (немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі);
3. Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
4. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген "Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің [стандартына](http://urist/kaz/docs/V1500011304#z182) сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген психоневрологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);
5. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген "Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің [стандартына](http://urist/kaz/docs/V1500011304#z217) сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген наркологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).

Осы Қағидалардың 76-тармағының 3), 4), 5), 7), 8) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі.

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

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.

Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайда еңбек қызметін растайтын құжаттың көшiрмесiн ұсыну талап етілмейді.

Осы Қағидалардың 62-тармағы екінші бөлігінде көзделген жағдайларда жалпы конкурсқа қатысу үшін мемлекеттік қызметші және Заңның 29-бабы 5-тармағы бірінші бөлігінде көрсетілген адам келесі құжаттарды тапсырады:

1. осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;
2. тиісті персоналды басқару қызметімен құжат тапсырғанға дейін бір айдан аспайтын уақытта расталған қызметтік тізім;
3. Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Құжаттардың толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді ұсыну 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.

**Қосымша ақппарат**

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, осы Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Б" корпусыныңмемлекеттік әкімшіліклауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының 2-қосымшасы |
|  | Нысан |

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

**Өтініш**

      Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бос мемлекеттікәкімшіліклауазымынаорналасуконкурсына       қатысуғажіберуіңіздісұраймын.

"Б" корпусыныңмемлекеттікәкімшіліклауазымынаорналасуғаконкурс өткізуқағидаларыныңнегізгіталаптарыментаныстым, оларменкелісемінжәнеорындауғаміндеттемеаламын.

Ұсынылыпотырғанқұжаттарымныңдәйектілігінежауапберемін. Қосаберілгенқұжаттар:

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

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

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

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

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

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

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

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

Мекенжайыжәнбайланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

   (қолы)                                     (Тегі, аты, әкесініңаты (болғанжағдайда))

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Б" корпусыныңмемлекеттік әкімшіліклауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының 3-қосымшасы |
|  | Нысан |

**"Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК**  
**КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА "Б"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, атыжәнеәкесініңаты (болғанжағдайда) /  фамилия, имя, отчество (при наличии) | | ФОТО (түрлітүсті/ цветное, 3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болғанжағдайда/при наличии) | |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | |
| 1. | Туғанкүніжәнежері/ Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауыбойынша)/ Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығыбойыншабіліктілігі, ғылымидәрежесі, ғылымиатағы (болғанжағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетелтілдерінбілуі/ Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттікнаградалары, құрметтіатақтары (болғанжағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені (болғанжағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізі (болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалаукүні мен нәтижесі, егерүшжылдан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі (мемлекеттікәкімшілікқызметшілертолтырады)/ 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, жұмысорны, мекеменіңорналасқанжері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/ приема | босатылған/ увольнения |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттыңқолы/ Подпись кандидата | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата |