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

**орналасу үшін жалпы конкурс**

1. **«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Орал қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесі, 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Некрасова көшесі, 30/1 үй, анықтама телефоны: (87112) 24-28-85, факс 51-24-34, электрондық мекенжайы: [sa.akhmetova@kgd.gov.kz](mailto:sa.akhmetova@kgd.gov.kz)*,*** [**sam.akhmetova@kgd.gov.kz**](mailto:sam.akhmetova@kgd.gov.kz)
2. **Мәжбүрлеп өндіру және дәрменсіз борышкерлермен жұмыс бөлімінің жетекші маманы, («C-R-5» санаты, 2 бірлік, индекстік №МКБ-1-11-3/1,2. Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 64 947 (min) тенгеден бастап 88 308 (max) тенгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:**

Салық міндеттемесін орындалу әдістерін қолдану бойынша жұмыстарды қамтамасыз ету және салық төлеушілерден мәжбүрлеп өндіріп алу, толық және уақытылы міндетті зейнетақы қорларын, әлеуметтік аударымдардың есептеліп, ұсталуына бақылау жасау. Салық берешектерін мәжбүрлеп өндіру жөніндегі заңмен белгіленген барлық шараларды жүзеге асыруды қамтамасыз ету, Салық берешегіне талдау және оны азайту шараларын анықтау, барлық шараларды қолданғаннан соң ҚР «Банкрот және оңалту туралы» Заңына сәйкес сәйкес талап жұмыстарын жүргізу, салық заңдылығын, зейнетақымен қамтамасыз ету және әлеуметтік қорғау заңдылықтарын бұзғаны үшін әкімшілік шараларының қолданылуын қамтамасыз ету. Салық төлеушілерді банкрот деп тану бойынша істің сотта қаралуына қатысу. Салық және басқа да міндетті төлемдердің есептелу және ұсталу заңдылығы, нормативті құқықтық актілері бойынша түсінік жұмыстарын жүргізу.

**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, мемлекеттік және жергілікті басқару немесе құқық: құқықтану немесе техникалық ғылымдар және технологиялар: автоматтандыру және басқару, 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. **Акциздерді әкімшілендіру бөлімінің жетекші маманы, (C-R-5 санаты, 1 бірлік, индекстік №МКБ- 1-14-3/1). Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 64 947 (min) тенгеден бастап 88 308 (max) тенгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Тақырыптық, хронометраждық салық тексерулерін жүргізу, материалдарды ведомстволыққа жолдау, әкімшілік істерді қарау бойынша сот отырыстарына қатысу. Актілер мен хаттамаларлардың уақытында және сапалы орындалып, мәжбүрлеп өндіріп алу бөліміне берешекті өндіріп алу үшін жолдау. Хабарламаларды шығару және уақытында орындамаған жағдайда шаралар қолдану. Алкоголь өнімдерін шығаратын салық төлеушілер тізімін жүргізу. Тапсырылған акциздік өнім айналымы, алкоголь өнімдерін бөлшектеп жүзеге асыру бойынша ілеспе жолдамалары бойынша салық есептіліктерін талдап, камералды бақылау жүргізу.

**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, мемлекеттік және жергілікті басқару.

**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 төлемдерді әкімшілендіру және уәкілетті органдармен жұмыс бөлімінің жетекші маманы, (C-R-5 санаты, 1 бірлік, индекстік №МКБ-1-16-3/1). Лауазымдық жалақысыеңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 64 947 (min) тенгеден бастап 88 308 (max) тенгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:**

Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің толық және уақтылы түсімін қамтамасыз ету, салық бересін азайтуға бойынша жұмыс, түсім мониторингісін жүргізу. Уәкілетті органдармен бірлескен іс шараларға қатысу. Өндірістік емес төлемдер түсімдерін талдау. Салық салу объектілері бойынша салық төлеушілердің есебін жүргізу.Бюджетке өнідірістік емес төлемдер салығы түсімінің уақытында толық түсуін қамтамасыз ету, салық төлеушілердің салық міндеттемесін орындауына бақылау жасау, мемлекет меншігіне айналдырылған мүлікті есепке алу, сақтау, бағалау және жүзеге асыру ережесінің сақталуына бақылау жүргізу және одан түскен қаражаттың бюджетке уақытында толық түсуіне бақылау. Барлық өндірістік емес төлемдер түрлері бойынша мемлекеттік мекемелердің салық міндеттемесін орындауына қатысты жоспарлы тақырыптық тексеру жүргізу, тексеру актісінде көрсетілген салық заңдылығы бұзушылықтарының жойылуына және қоса есептелген сомманың уақытында түсуіне бақылау жасау.

**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, мемлекеттік және жергілікті басқару, салық ісі немесе техникалық ғылымдар және технологиялар: автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету.

**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. **Жеке тұлғалардың өндірістік емес төлемдерді әкімшілендіру бөлімінің жетекші маманы, (C-R-5 санаты, 2 бірлік, индекстік №МКБ-1-17-3/1,2). Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 64 947 (min) тенгеден бастап 88 308 (max) тенгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Толық деректер базасын құру негізінде салық салу объектілері бар салық төлеушілер есебін жүргізу. Салық төлеушілердің мүлік салығы, жер салығы, көлік құралдарына салығын төлеу бойынша салық міндеттемесін орындалуына салықтық бақылау жүргізу. Салық төлеушілерге есептелген салық соммасы туралы хабарламаны шығарып, табыс ету, төлемеген жағдайда салық заңдылығы бұзушылықтарын жою туралы хабарлама, әрі қарай құқықтық қамтамасыз ету бөліміне сот органына жолдау үшін материалддарды жіберу. Мемлекеттік қызметшілердің мүлкіне жеке табыс салығы декларациясының дұрыстығына бақылау жұмысын жүргізу. ҚР ӘҚК сәйкес әкімшілік шараларды қолдану.

**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, мемлекеттік және жергілікті басқару, салық ісі немесе құқық: кеден ісі немесе техникалық ғылымдар және технологиялар: автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету.

**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 өткізу 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 санаттары бойынша Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Некрасова көшесі 30/1 үй мекен-жайы бойынша әңгімелесуден өтеді.

**II. 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:**

1. **Мәжбүрлеп өндіру және ұйымдастыру жұмыстары бөлімінің жетекші маманы (C-R-5 санаты, 1 бірлік, индекстік № МКБ-4-6/7). Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 64 947 (min) тенгеден бастап 88 308 (max) тенгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Бөлімдерде іс жүргізудің мемлекеттік тілде жүргізілуіне бақылау жасау. ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігімен және басқа да мемлекеттік органдармен өзара әрекет ету. «Е-Минфин» АЖ-нің «Кадрлық басқару» кіші жүйесі, «Құжатайналымы» бағдарламасының үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету. 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 - педагогикалық немесе гуманитарлық ғылымдар: аударма ісі, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес**:** экономика, есеп және аудит, қаржы, менеджмент, 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. **Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің жетекші маманы (C-R-5 санаты, 2 бірлік, индекстік № МКБ-4-5/9,10). Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 64 947 (min) тенгеден бастап 88 308 (max) тенгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:**

Салықтық тексерулер нәтижесінде анықталған бұзушылықтарды жою бойынша салық міндеттемесінің орындалуына бақылау жасау, салық төлеушілерді камералдық бақылауды жүргізу, автоматтандырылған камералдық бақылау хабарламаларын салық төлеушілерге жолдау және олардың орындалуына бақылау жасау, әрекетсіз салық төлеушілермен жұмыс, облыстық мемлекеттік кірістер департаментіне есептерді уақтытында табыс ету, тақырыптық және қарсы тексерулерді ұйымдастыру және жүргізу, уәкілетті органдармен жұмыс, әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша материалдар толтыру, 2-Н тоқсандық статистикалық есебін жасау, 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. **«Ақпараттарды қабылдау және өңдеу орталығы», есептеу және талдау бөлімінің жетекші маманы (C-R-5 санаты,1 бірлік, индекстік № МКБ-4-3/8). Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 64 947 (min) тенгеден бастап 88 308 (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 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, 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.**

**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.

##### **Құжаттарды қабылдау мерзімі:**

Құжаттарды қабылдау **2019 жылдың 19 маусымынан бастап 2019 жылдың 27 маусымын 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:**

1. осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;
2. 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен осы Қағидаларға 3-қосымшаға 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 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. құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификат (немесе сертификаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесі).
5. конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы қолданыстағы қорытынды (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).
6. 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 сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген психоневрологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);
7. 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 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), 9) және 10) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі.

Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып 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 мемлекеттік әкімшіліклауазымынаорналасуконкурсына       қатысуғажіберуіңіздісұраймын.

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

Ұсынылып отырғанқ ұжаттарымның дәйектілігіне жауапберемін. Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

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

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

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

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

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

Мекен жайы жән байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

   (қолы)                                     (Тегі, аты, әкесінің аты (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 |