**Общий конкурс для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

1. **Республиканское государственное учреждение «Департамент государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», 090000, Западно-Казахстанская область, г. Уральск, ул. Пойменная 2/2, телефон для справок 8(7112) 53-84-40, факс 8 (7112) 53-84-40, электронный адрес a.kuspanova@kgd.gov.kz,** [**t.bisalieva@kgd.gov.kz**](mailto:t.bisalieva@kgd.gov.kz)
2. **Ведущий специалист отдела экспортного контроля Управления экспортного контроля (категория «С-О-6», 1 единица, индекс №МКД-4-2/1,2,3,4,5,6,7,8,9). Должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категории «С-О-6» от 97 510 (min) тенге до 132 019 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Контроль за перемещением через Государственную границу продукции, подлежащей экспортному контролю, осуществление регистрации лицензий/разрешений, предоставление участникам ВЭД справки об исполнении лицензий/разрешений, разработка профилей рисков по вопросам экспортного контроля, контроль за товарами из перечня, мониторинг и анализ сведений о товарах, ввезенных на территорию Республики Казахстан и помещенных под таможенную процедуру, подготовка информационно-аналитических материалов, организация контроля за недопущением вывоза товаров, ввозимых на территорию Республики Казахстан из третьих стран, к которым применяются пониженные ставки пошлин, а также размеров таких ставок, осуществление контроля и проведение анализа за импортируемыми и экспортируемыми товарами на территорию Республики Казахстан и других государств-членов ЕАЭС посредством представленных деклараций налогоплательщиками, подготовка по ним обзорных писем.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

Послевузовское или высшее или послесреднее образование – право: юриспруденция, таможенное дело, международное право или социальные науки и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление или технические науки и технологий: информационные системы.

**Требования по компетенциям:**

стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Опыт работы не требуется.**

**Сроки и место проведения собеседования:**

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию **в течение трех рабочих** дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию проходят собеседование по категории С-О-6 по адресу: ЗКО, г.Уральск, ул.Пойменная, 2/2.

1. **Республиканское государственное учреждение «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), 24-28-85, электронный адрес: [sa.akhmetova@kgd.gov.kz](mailto:sa.akhmetova@kgd.gov.kz)*,*** [**sam.akhmetova@kgd.gov.kz**](mailto:sam.akhmetova@kgd.gov.kz)
2. **Ведущий специалист отдела принудительного взимания** (**категория «С-R-5», 1 единица, индекс №МКБ-1-5-3/2)**. **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 84 414 (min) тенге до 114 853 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Осуществляет привлечение к административной ответственности, списание пени согласно законодательства для МСБ, своевременная регистрация карточек по учету административных правонарушений в ИС ЕУСС, контроль статуса административных материалов (определении, протоколов и постановлении), по не взысканным штрафам своевременное принятие мер, проводитобзвон по налогоплательщикам для явки и вручения административных материалов, в рамках возложенных на отдел задач, направляет запросы в другие территориальные налоговые управления, уполномоченные государственные органы, правоохранительные органы об оказании содействия и о предоставлении информации.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местноеуправление, право: юриспруденция и правоведение.

**Требования по компетенциям:**

стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Опыт работы не требуется.**

1. **Ведущий специалист отдела администрирования косвенных налогов** (**категория «С-R-5», 1 единица, индекс №МКБ-1-9-3/2)**. **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 84 414 (min) тенге до 114 853 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Проведение актов обследования плательщиков НДС, отработка плательщиков НДС по переходу на применение электронных счетов фактур, еженедельное ведение учета по НП, применяющих электронные счета фактуры, камеральный контроль по порядку применения электронных счетов-фактур, подтвержденных заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов, деклараций по косвенным налогам и импортируемым товарам, осуществлять отработку и контроль экспортных операций налогоплательщиков, осуществлять контроль, ведение учета и отчетностипо налогоплательщикам, осуществляющих ввоз товаров из стран таможенного союза для собственных нужд, контроль за соблюдением Законодательства в сфере оборотаподакцизных товаров в части проведения тематических налоговых проверок, хронометражных обследований, контроль установки прибора идентификации УКМ (приложение Wipon), по которым истекают сроки и по вновь получившим лицензию на алкогольную продукцию.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, право: таможенное дело.

**Требования по компетенциям:**

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Опыт работы не требуется.**

1. **Ведущий специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей** (**категория «С-R-5», 1 единица, индекс №МКБ-1-7-3/3) (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника, до 11.10.2020 года)**. **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 64 947 (min) тенге до 88 308 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Налоговый контроль за исполнением налогоплательщиком налогового обязательства,проведение камерального контроля,осуществление контроля на наличие лицензии на соответствующие виды деятельности, в отношении которых установлен лицензионный порядок, проводить хронометражные обследования, выявлять трудовых мигрантов, своевременно предоставлять ответы на письма по телефону «Доверия» и обращения налогоплательщиков. Создает дело на встречную проверку в базе данных интегрированной налоговой информационной системы Республики Казахстан (далее - ИНИС РК). Проводит внеплановые проверки (пенсионный, социальных отчислений) по заявлению налогоплательщика. Проводит встречные проверки в отношении третьих лиц по запросам других налоговых органов РК, встречные проверки по запросам направленных из иностранных государств. Вводит и отправляет акты встречных проверок в базу данных информационной системы «Электронный контроль налогового аудита» интегрированной налоговой информационной системы Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

Послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местноеуправление.

**Требования по компетенциям:**

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Опыт работы не требуется.**

**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 категориям С-R-5 по адресу: ЗКО, г.Уральск, ул.Некрасова, 30/1.

### Республиканское государственное учреждение «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.Абулхаирхана, 57, телефон для справок ( 871136) 91-1-66, 91-6-34, факс 91-6-34, электронный адрес: [b.kartabaev@kgd.gov.kz](mailto:b.kartabaev@kgd.gov.kz), [zko\_akzhaik@kgd.gov.kz](mailto:zko_akzhaik@kgd.gov.kz)

1. **Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками** (**категория «С-R-5», 1 единица, индекс №МКБ-2/3)**. **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 84 414 (min) тенге до 114 853 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Исполнение заданий и поручений руководителя управления государственных доходов и руководителя отдела. Вручение уведомлений налогоплательщикам, нарушивших налоговое законодательство, корректное ведение лицевых счетов налогоплательщиков, обеспечение исчисления налогов и ввод их в информационные системы, обеспечение качественной работы информационных систем, прием налоговой отчетности и заявлений, контроль за своевременным внесением налоговой отчетности в информационную систему и разнесение исчисленных налогов на лицевые счета налогоплательщиков. Согласно поданных заявлений, представление налогоплательщикам выписки с лицевых счетов, актов сверок, справок о наличии и отсутствии задолжности перед бюджетом. Разнесение поступивших от налогоплательщиков налогов и обязательных платежей в бюджет по лицевым счетам, формирование отчета 1-Н, ведение учета бездействующих налогоплательщиков, анализ поступлений по налогам, ведение отчетов по бланкам строгой отчетности, обеспечение исчисления местных налогов, начисление их в информационной программе, выставление уведомлений и сбор местных налогов. Проведение разъяснительной работы, обеспечение качественного и своевременного оказания государственных услуг и соблюдения налогового законодательства.

**Требования к участникам конкурса**:

Послевузовское или высшее образование, 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 или технические науки и технологий: автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, право: правоведение, таможенное дело.

**Требования по компетенциям:**

стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Опыт работы не требуется.**

**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 C-R-5 по адресу: ЗКО, Акжаикский район, село Чапаево, ул.Абулхаирхана, 57.

1. **Республиканское государственное учреждение «Управление государственных доходов по Жангалинскому району Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», 090000, Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, с. Жангала, ул Халыктар Достығы дом 44 ,телефон для справок (871141), 21879,21878, 21882 электронный адрес gkgumarova@taxwest.mgd.kz**
2. **Ведущий специалист отдела принудительного взимания (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника, до 11.09.2021 года)**, (**категория «С-R-5», 1 единица, индекс №МКБ-5-2/6)**. **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 84 414 (min) тенге до 114 853 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Осуществление взаимодействия с правоохранительными и уполномоченными государственными органами и другими организациями, предприятиями по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Исполнение поручений руководителя управления государственных доходов и руководителя отдела. Направление уведомлений налогоплательщикам, нарушившим налоговое законодательство, правильное ведение лицевых счетов налогоплательщиков, включение в информационную программу своевременных налогов, обеспечение полного и качественного функционирования налоговых информационных систем, прием налоговой отчетности и обращений налогоплательщиков в целях работы в специальных налоговых режимах, контроль за включением в информационные программы принятых налоговых отчетов и поступлением начисленных налогов на лицевые счета налогоплательщиков., выдача в соответствии с заявлениями налогоплательщиков сведений лицевого счета, расчетных актов, справок о наличии или отсутствии задолженности перед бюджетом, подготовка платежного поручения по возврату налогоплательщикам ошибочно уплаченных налогов с кода на код или излишне уплаченных налогов, зачисление налогов и других платежей в бюджет, поступивших от налогоплательщиков на лицевые счета налогоплательщиков, составление отчета Ф-1, ведение учета бездействующих налогоплательщиков, анализ поступлений по налогам, ведение учета бланков строгой отчетности,, обеспечение учета местных налогов, внесения в информационную программу начисленных налогов, подачи и сбора уведомлений, разъяснение налогового законодательства посредством информационных средств. Обеспечение качественного и надлежащего исполнения сроков оказания государственных услуг и соблюдения налогового законодательства. Организация и проведение тематических и встречных налоговых проверок. Заполнение материалов по административным правонарушениям налогоплательщикам, нарушившим законы Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», «Об обязательном социальном страховании», «О пенсионном обеспечении», контроль за включением карточек Ф1-АП в программу EUSS. Внесение сведений по транспортному, имущественному, земельному налогам физических лиц в информационную систему РНиОН, снятие уведомлений и сбор местных налогов, прием и обработка отчетности в рамках Таможенного союза, постановка на учет и снятие с учета контрольно-кассовых машин. Подготовка исковых заявлений, представление интересов государства в направлении защиты в судебных органах, участие в судебных процессах, внедрение в систему кадровой работы информационное издание приказов в целях организации, проведения и заполнить табель. Выпуск, отправка уведомлений автоматизированного или ручного камерального контроля, контроль за их исполнением, в случае невыполнения принятие мер в рамках законодательства.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

Высшее или послевузовское или послесреднее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, технические науки и технологии: информационные системы или право: юриспруденция.

**Требования по компетенциям:**

стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Опыт работы не требуется.**

**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 C-R-5 по адресу: Западно-Казахстанская область, Жангалинский район, с. Жангала, ул. Халыктар Достыгы дом 44.

**Срок приема документов:**

Документы принимаются **с 29 октября 2019 года по 6 ноября 2019 года включительно в течение 7 рабочих дней**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

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 их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

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

1. заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
2. послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;
3. копии документов 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 подпунктах 3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10) пункта 76 настоящих Правил.

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 настоящих Правил, для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой пункта 5 статьи 29 Закона, предоставляются следующие документы:

1. заявление по форме, согласно приложению 2 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.

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).

**Дополнительная информация**

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" |
|  | Форма |

                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                             (государственный орган)

**Заявление**

           Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной

Административнойгосударственной должности

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

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

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемыедокументы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)                               (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" |
|  | Форма |

**"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 |