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

**орналасу үшін жалпы конкурс**

1. **«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Казталов ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесі, 090700 Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталовауылы, Шарафутдинов көшесі, 2 үй, анықтама үшін телефон 8(71144) 31-5-63, факс 31-9-00,электрондық адресі kaztalovka@taxwest.mgd.kz**

**1. Салықтық бақылау және өндіріп алу бөлімінің жетекші маманы, («C-R-5» санаты, 1 бірлік, индекстік №МКБ-8-3-4). Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты «С-R-5» санаты үшін 84 414 (min) теңгеден бастап 114 853 (max) теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:**

Өндірістік емес төлемдер бойынша бақылау, жеке тұлғалардың мүлік салығы, жер салығы және көлік құралы салығы бойынша уәкілетті органдармен жұмыс атқару салыстыру актісін жасау, салық салу объектілерін есепке алу, салық базасын нығайту жұмыстарын жүргізу, сондай-ақ 104102, 104302, 104402 код бойынша қалыптасқан берешектерді өндіру есептелген салықтардың дұрыстығын тексеру, хабарламалардын таратылуын және салықтардың бюджетке уақытылы түсуін қадағалау, бюджетке өндірістік емес төлемдер бойынш салық түсу жоспарын орындалуын қамтамасыз ету. Көлік құралдары салығынан босатылу және берешектері жөнінде анықтама, растау беру, өз құзыреті шегінде салық төлеушілерге қатысты әкімшілік хаттамалар толтыру, сотқа жолдау, сот орынаушылармен салыстыру актісін жасау. Мемлекеттік қызметшілердің табысы және мүлкі туралы декларацияларды тексеру және аудандық аумақтық сайлау комиссиясы түскен кандидаттары және олардың жұбайларының табыс пен мүлкі туралы мәліметтердің дұрыстығын тексеру. СТжСОТ (РНиОН) ақпараттық жүйесіне уақтылы уәкілетті органдардан мәліметтерді жинақтап енгізу. ЕУСС бағдарламасының есебін жүргізу. Этикалық кодексін сақтау.

**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.

**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 санаты бойынша Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталовауылы, Шарафутдинов көшесі, 2 үй мекен-жайы бойынша әңгімелесуден өтеді.

1. **«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Теректі ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесі, 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Сұңқар(бұрынғы Юбилейный ) көшесі, 16үй, анықтама телефоны: (871132) 21-9-94, 21-7-50, факс 21-9-94, электрондық мекенжайы:terekta@taxwest.mgd.kz, S.Esengaliev@kgd.gov.kz,** **S.Sisenov@kgd.gov.kz**
2. **Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің жетекші маманы («C-R-5» санаты, 1 бірлік, индекстік №МКД-12-2-3), «C-R-5» санаты үшiн лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 84 414 (min) теңгеден 114 853 (max) теңгеге дейiн.**

###  Функционалдық міндеттері:

Функционалдық міндеттері:Болжам көрсеткіштерінің орындалуын бақылау және салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің толық және уақтылы түсуін қамтамасыз ету, салық заңнамасын бұзған салық төлеушілерге хабарламаларды табыс етуді бақылау, әрекетсіз салық төлеушілермен жұмыс, салық төлеушінің салық міндеттемесін орындауына салықтық бақылауды жүзеге асыру,облыстық салық департаментіне есептіліктердің уақтылы тапсырылуын бақылау. Камералды бақылауды жүзеге асыру, автоматтандырылған камералды бақылау хабарламаларын жіберу және олардың орындалуын бақылау, жалған кәсіпкерліктің алдын алу және жолын кесу бойынша жұмысты бақылау, жоғары тұрған салық органына және басқа да мемлекеттік органдарға есептіліктер мен ақпараттарды беру.Кеден одағы шеңберіңде есептіліктерді қабылдау және өңдеу.Өндірістік емес төлемдерді, соның ішінде, жеке тұлғалардың мүлік салығы, жер салығы, көлік құралдары салығы бойынша жеке тұлғалардың көлік, мүлік, жер салықтары бойынша мәліметтерді РНиОН ақпараттық жүйесіне еңгізу, хабарламалар шығару және жергілікті салықтарды жинау. Әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша материалдар толтыру, EUSS бағдарламасына Ф1-АП, Ф1-АВ карточкаларының уақытында енгізілуі жұмысы. 1-Н салықтар бойынша түсімдерді талдау. 2-Н тоқсандық статистикалық есебін дайындау. Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және жинау бойынша заңнама, нормативтік-құқықтық актілерді қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу, жергілікті салықтардың есептелуін қамтамасыз ету, оларды ақпараттық бағдарламада есептеу, хабарламалар шығару және жергілікті салықтарды жинау, өндірістік емес төлемдерді, соның ішінде, жеке тұлғалардың мүлік салығы, жер салығы, көлік құралдары салығы бойынша әкімшілендіру. Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысының және 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 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:**

Конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар, оны кандидаттарды әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде С-R-5 санаты бойынша БҚО, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Сұңқар (бұрынғы Юбилейный) көшесі, 16үй.

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, электрондық мекенжайы: sаm.akhmetova@kgd.gov.kz**

1. **Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің жетекші маманы, («C-R-5» санаты, 1 бірлік,индексі МКБ-1-9-3/4,5), «C-R-5» санаты үшiн лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 84414 (min) теңгеден 114853 (max) теңгеге дейiн.**

**Функционалдық міндеттері:**

Қосылған құн салығы төлеушілер тізімін, қосылған құн салығы төлеушілерді есепке қою, есептен шығару бойынша бақылау жүргізу. 2-Н есебіне өндіріп алу бойынша бақылау, әкімшілік айыппұл соммаларының салынуы мен өндірілуіне бақылау, артық төлемді өңдеу. ҚҚС бойынша салық заңдылығы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету, ҚҚС әкімшілендіру және оның әдістемесін білу. ҚҚС қатысты салық заңнамаларын жетілдіру жөніндегі ұсыныс беру. Өз еркімен белгіленген мерзімде әкімшілік айыппұлды төлемеген жағдайда, әкімшілік материалды мәжбүрлеп өндіріп алуға жолдау. Қажет болған жағдайда салық тексеру актісін толтыру. Салық төлеушілердің бюджетке артық төленген қосылған құн салығы соммасын қайтару, есептеу бойынша өтініштерін қарау. Форматты-логикалық бақылау жүргізу, ҚҚС 300.00 нысанының қате тапсырылауы бойынша өңдеу жұмыстарын жүргізіп, шаралар қолдану. ҚР ӘҚК туралы Заңына сәйкес әкімшілік шаралар қолдану.Кеден одағы мемлекеттерінен әкелінген тауарлар бойынша 320.00 және 328.00 салық есептілігі нысанын қабылдау, салықтың уақытында толық есептелуіне бақылау жасау. Әкелінген тауарлар бойынша жанама салықтардың төленуі мен қабылданған өтінішітердің сапасын бақылау, расталған әкелінген тауар және жанама салығының төленгендігі туралы өтініштерге, жанама салық және импортталған тауарларлар декларациясына камералды бақылау жүргізу, уақытында орындалмаған салық міндеттемесі орындалуын қамтамасыз ету. ҚР ӘҚК сәйкес әкімшілік шараларды қолдану. 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, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есепжәне аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару, құқық: кеден ісі.

**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:**

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **үш жұмыс күні ішінде** С-R-4 санаттары бойынша Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Некрасова көшесі 30/1 үй мекен-жайы бойынша әңгімелесуден өтеді.

**Құжаттарды қабылдау мерзімі:**

Құжаттарды қабылдау **2019 жылдың 19 желтоқсанынан бастап 2019 жылдың 27 желтоқсанын 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%22%20%5Cl%20%22z179) сәйкес нысандағы өтініш;
2. 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен осы Қағидаларға [3-қосымшаға](http://urist/kaz/docs/V1700014939%22%20%5Cl%20%22z181) 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%22%20%5Cl%20%22z1) 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%22%20%5Cl%20%22z182) 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%22%20%5Cl%20%22z217) 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.

**Құжаттарды қабылдау мерзімі (7 жұмыс күні)** жалпы конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап жүзеге асырылады.

**Қосымша ақппарат**

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

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады.

Конкурс комиссиясының шешімі мен конкурс комиссиясының оң қорытындысын алған кандидаттардың тізімі конкурс өткізілгеннен кейін бір жұмыс күн ішінде мемлекеттік органның ақпараттық қабырғаларына, баршаға көрінетін жерлерге, сондай-ақ оның интернет-ресурсына орналастырылады.

 Конкурс Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы №40 бқйрығымен «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидалары, негізінде жүргізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Б" корпусыныңмемлекеттікәкімшіліклауазымынаорналасуға конкурс өткізуқағидаларының 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" корпусыныңмемлекеттікәкімшіліклауазымынаорналасуға конкурс өткізуқағидаларының 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 |