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

1. **Республиканское государственное учреждение «Управление государственных доходов по району Бәйтерек Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», 090600, Западно-Казахстанская область, район Бәйтерек,с. Переметное, ул. Мирный, д. 5, телефон для справок 8(71130) 22-1-31, 22-2-32, электронные адреса:** [**zko\_zelenovsk@kgd.gov.kz, a.burashev@kgd.gov.kz**](mailto:zko_zelenovsk@kgd.gov.kz,%20a.burashev@kgd.gov.kz)
2. **Ведущий специалист отдела налогового контроля и взимания (категория «C-R-5», 1 единица, индекс № МКБ-7-5/5). Должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 84 414 (min) тенге до 114 853 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Обеспечить полное и своевременное поступление налогов и других обязательных платежей в бюджет. Контроль за выполнением налогового обязательства по результатам налоговой проверки, проведение налоговых проверок, проведение тематических и встречных налоговых проверок, проведение хронометражных обследований, работа с уполномоченными органами. Реализация мер по обеспечению исполнения налогового обязательства и работа по обязательному налогоплательщику налоговых вычетов, полному и своевременному задержанию, перечислению и перечислению обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений. Проведение необходимых работ в соответствии с Законом Республики Казахстан «О реабилитации и банкротстве» после применения всех мер, установленных налоговым законодательством. Реализация всех предусмотренных законом мер по администрированию непроизводственных платежей, включая налоги на транспортные средства, и их взысканию. Подготовка материалов по административным правонарушениям, контроль за внедрением карт Ф1-AП в программу EUSS. Проведение разъяснительной работы по налоговому законодательству, применение нормативных правовых актов. Применение административных мер налогоплательщикам в соответствии с КоАП РК. Подготовка материалов в суд. Проведение актов обследования плательщиков НДС.Рассмотрение заявлений и писем налогоплательщиков относительно подтверждения уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет. При получениях сведений от уполномоченных органов осуществлять начисление в ИС РНиОН, ЦУЛС для дальнейшего проведения начислений на лицевые счета налогоплательщиков физических лиц, имеющих объекты налогообложения налогам физических лиц(налог на имущество, земельный налог, налог на транспорт); Осуществляет иные функции, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством РК. Выполняет иные обязанности, возложенные на него в соответствии с поручениями руководства Управления.Соблюдение служебной этики, стартегий по противодействию коррупции, трудовой и исполнительской дисциплины.

**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 или право: юриспруденция, международное право, правохранительная служба.

**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 категории C-R-5 по адресу: ЗКО, район Бәйтерек,с. Переметное, ул. Мирный, д. 5.

1. **Республиканское государственное учреждение Управление государственных доходов по Каратобинскому району Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 090800, Западно-Казахстанская область,Каратобинский район, п.Каратобе, ул.Курмангалиева д.19, телефон для справок (871145) 31-4-90, 31-2-83, факс 31-8-03, электронный адрес:** [**atajkenov@taxwest.mgd.kz**](mailto:atajkenov@taxwest.mgd.kz)**,** [**ATajkenov@kgd.gov.kz**](mailto:E.Algaziev%20ATajkenov%20@kgd.gov.kz)**, karatoba@taxwest.mgd.kz,** [**aabdenov@taxwest.mgd.kz**](mailto:aabdenov@taxwest.mgd.kz)
2. **Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками (категория «C-R-5»,1 единица, индекс № МКБ-9-2/6). Должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-5» от 84 414 (min) тенге до 114 853 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

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 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 или технические науки и технологии: информационные системы или право: правоведение.

**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 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-R-4по адресу: Западно-Казахстанская область,Каратобинский район, п.Каратобе ул. Курмангалиева д.19.

1. **Республиканское государственное учреждение «Управление государственных доходов по Теректинскому району Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», индекс 091100, ЗКО, Теректинский район, село Федоровка, ул. Сункар (бывшее Юбилейная), 16, телефон для справок ( 871132) 21-9-94, 21-7-50, факс 21-9-94, электронный адрес: terekta@taxwest.mgd.kz, S.Esengaliev@kgd.gov.kz,** [**S.Sisenov@kgd.gov.kz**](mailto:S.Sisenov@kgd.gov.kz)

### Ведущий специалист отдела налогового контроля и взимания (категория «С-R-5», 1 единица, индекс МКД-12-3-6), должностной оклад для категорий «С-R-5» в зависимости от выслуги лет от 84 414 (min) тенге до 114 853 (max) тенге.

**Функциональные обязанности:**

Обеспечить полное и своевременное поступление налогов и других обязательных платежей в бюджет. Контроль за выполнением налогового обязательства по результатам налоговой проверки, проведение налоговых проверок, проведение тематических и встречных налоговых проверок, проведение хронометражных обследований, работа с уполномоченными органами. Реализация мер по обеспечению исполнения налогового обязательства и работа по полному и своевременному удержанию, перечислению и перечислению обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений. Проведение необходимых работ в соответствии с Законом Республики Казахстан «О реабилитации и банкротстве» после применения всех мер, установленных налоговым законодательством. Реализация всех предусмотренных законом мер по администрированию непроизводственных платежей, включая налоги на транспортные средства, и их взысканию. Подготовка материалов по административным правонарушениям, контроль за внедрением карт Ф1-AП, Ф1-AП в программу EUSS. Проведение разъяснительной работы по налоговому законодательству, применение нормативных правовых актов. Обеспечение выполнения прогнозных показателей и обеспечение полноты и своевременности поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, вручений уведомлений и проведение камерального контроля, контроль за исполнением налогоплательщиками налоговых обязательств, контроль за переплатой, формирование списка бездействующих налогоплательщиков, администрирование регистрационных данных налогоплательщиков применяющих СНР и патент. Регистрация и учет контрольно- кассовых машин. Качественное оказание государственных услуг предоставляемые органами государственных доходов, подготовка отчетностей и информаций по оказанию государственных услуг, проведение мероприятий с бизнес-сообществами и налогоплательщиками по вопросам, входящим в компетенцию. Применение административных мер налогоплательщикам в соответствии с КоАП РК.Корректное ведение лицевых счетов налогоплательщиков, обеспечение исчисления налогов и ввод их в информационные системы, 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. Проведение разъяснительной работы, обеспечение качественного и своевременного оказания государственных услуг и соблюдения налогового законодательства. Своевременное направление и вручение уведомлений налогоплательщикам, и принятии административных мер за неисполнение уведомлении по результатам камерального контроля. Своевременное исполнение заданий вышестоящего органа, поручений руководителя управления государственных доходов и руководителя отдела. Соблюдение служебной этики, стартегий по противодействию коррупции. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

Высшее или послевузовское образование или высшее или техническое и профессиональное образование - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, бухгалтерский учет и аудит, финансы, управление, государственное и местное управление или право: юриспруденция

**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.**

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-R-5 по адресу: ЗКО, Теректинский район, с Федоровка ул Сункар( бывшее Юбилейная 16.

**Срок приема документов:**

Документы принимаются **с 18 ноября 2019 года по 26 ноября 2019 года включительно в течение 7 рабочих дней**, который исчисляется со следующего рабочего дня после

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:**

Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:

1. заявление по форме, согласно [приложению 2](http://urist/rus/docs/V1700014939#z238) к настоящим Правилам;
2. послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно [приложению 3](http://urist/rus/docs/V1700014939#z246) 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](http://urist/rus/docs/V1000006697#z1) 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. справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденному [приказом](http://urist/rus/docs/V1500011304#z115) 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);
5. справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденному [приказом](http://urist/rus/docs/V1500011304#z137) 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)](http://urist/rus/docs/V1700014939#z163), [4)](http://urist/rus/docs/V1700014939#z167), [5)](http://urist/rus/docs/V1700014939#z168), [7)](http://urist/rus/docs/V1700014939#z170), [8)](http://urist/rus/docs/V1700014939#z171)  пункта 76 настоящих Правил.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата:

1. сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;
2. заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

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).

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

**Дополнительная информация**

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

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.

Решение конкурсной комиссии и списки кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, размещаются на информационных стендах государственного органа в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе в течение одного рабочего дня со дня проведения конкурса.

Конкурс проводится на основе правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года №40.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |