Департамент государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет о проведении общего конкурса для занятия вакантых административных государственных должностей

корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:

 Для категории С-О-6

Высшее и послесреднее образование;

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

Опыт работы не требуется.

Для категории C-R-5

высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование;

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

опыт работы не требуется.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | Должностной оклад в зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
| С-О-6 | 74954 | 101604 |
| С-R-5 | 64960 | 88279 |

Департамент государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 080000, г.Тараз, проспект Толеби 36, телефон для справок 8(7262) 43-15-39, 45-28-74, электронные адреса: l.amirbekkyzy@kgd.gov.kz, a.abdikerimova@kgd.gov.kz объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

 1. Ведущий специалист Управления контроля налоговых актов Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-6, 1-единица, (временно до выхода основного работника до 30.07.2020 года),№ 08-0-1

Функциональные обязанности: Оказывать необходимую методическую и консультативную помощь в работе территориальных Управлений государственных доходов; вести делопроизводство согласно утвержденной номенклатуры и передачу дел в архив; проводить системный анализ по вопросу качества составления актов налоговых проверок, предварительных актов налоговой проверки, заключений по результатам камерального контроля и актов налоговых обследований, назначения и проведения налоговых проверок и их результатов, по итогам анализа подготавливать обзорные письма; рассматривать письменные возражения налогоплательщиков на предварительные акты налоговых проверок; Осуществлять контроль налоговых актов посредством ИС ЭКНА: камеральный контроль внеплановых и выборочных проверок, камеральный контроль ликвидационных проверок; принимать участие в проведении налоговых проверок налогоплательщиков; участвовать в организации и проведении проверок территориальных Управлений государственных доходов в части контроля налоговых актов; осуществлять в установленном порядке и сроки выполнения поступивших на рассмотрение и исполнение поручений и установленной отчетности; осуществлять свод рейтинговых показателей по контрольно-экокномической работе Департамента; осуществлять формирование отчета 2-Н по Департаменту; Осуществлять формирование аналитических отчетов «Пирамида по покупателям» и «Пирамида по поставщикам».

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права

Специальность: Экономика или учет и аудит или финансы или мировая экономика или государственное и местное управление или статистика или юриспруденция или международное право или правоохранительная деятельность

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

2. Ведущий специалист Управления таможенного контроля Департамента государственныхдоходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-6, 1-единица, (временно до выхода основного работника до 01.09.2016 года), № 14-1-8

Функциональные обязанности: В пределах компетенции обеспечение исполнения таможенного законодательства Евразийского экономического союза, таможенного законодательства Республики Казахстан и иного законодательства Республики Казахстан, контроль за исполнением которого возложены на органы государственных доходов. Осуществление в пределах компетенции таможенного администрирования в соответствии с таможенным законодательством Евразийского экономического союза и Республики Казахстан. Осуществление контроля за деятельностью лиц в сфере таможенного дела (таможенные представители, перевозчики, владельцы свободных складов, складов временного хранения, таможенных складов, складов хранения собственных товаров и магазинов беспошлинной торговли). Ведение и осуществление контроля деятельности уполномоченных экономических операторов. Обеспечение мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности, принимаемых органами государственных доходов при перемещении товаров через таможенную границу Евразийского экономического союза. Контроль за применением мер нетарифного регулирования и экспортного контроля. Обеспечение соблюдения запретов и ограничений. Организация контроля за применением таможенной процедуры таможенного транзита. Организация контроля совершения таможенных операций, связанных с таможенным декларированием, таможенной очисткой и выпуском товаров, а также контроля соблюдения условий таможенных процедур, в том числе с использованием информационных технологий. Организация и контроль работ по техническому обслуживанию, аварийно-восстановительным работам, а также применению технических средств таможенного контроля (далее – ТСТК), используемых в пунктах пропуска.

Анализирует и обобщает практику применения таможенного законодательства ЕАЭС и Республики Казахстан, таможенного законодательства иностранных государств, а также вносит предложения по совершенствованию таможенного законодательства Таможенного союза и Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления; Составляет протоколы по делам об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](http://urist/docs/ru/26393.html) Республики Казахстан «Об административных правонарушениях»; Осуществляет взаимодействие с подразделениями службы экономических расследований по правонарушениям с признаками преступлений в сфере таможенного дела; Запрашивает и получает информацию от государственных органов, иных организаций, юридических и физических лиц необходимую для осуществления функций, возложенных на Управление; Запрашивает и получает от структурных подразделений Департамента необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию Управления; В пределах своей компетенции через руководство Департамента запрашивает и получает информацию от территориальных подразделений Комитета, от государственных органов, иных организаций необходимую для осуществления функций Управления; Ведет в установленном законодательством порядке переписку с Комитетом, другими исполнительными органами, участниками внешнеэкономической и иной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Управления; Проводит проверки деятельности таможенных постов, принимает участие в проверках участников внешнеэкономической и иной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Управления; Принимает участие в проведении обучения должностных лиц структурных подразделений Департамента по вопросам компетенции Управления; Своевременно, объективно и всесторонне рассматривает в пределах компетенции Управления обращения физических и юридических лиц, принимает меры по устранению выявленных недостатков, Осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права или в сфере технических наук и технологий

Специальность: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или мировая экономика или в сфере права (общее) или в сфере технических наук и технологий (общее)

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

 **РГУ Управление государственных доходов по Жуалынскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 080300, Жамбылская область, Жуалынский район, с. Б.Момышулы, ул.Парасат, 1А, телефон для справок (8-72635) 2-12-93, факс (8-726-35) 2-12-93 электронный адрес: jln\_nk@taxtaraz.mgl.kz объявляет общий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности.**

3. Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками и принудительного взимания управления государственных доходов по Жуалынскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области КГД МФ РК, (С-R-5), 1 единица № 04-3

Функциональные обязанности: Обеспечение полноты поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, в том числе ОПВ в ЕНПФ и СО в ГФСС путем применения способов обеспечения исполнения невыполненного в срок налогового обязательства. Проводить рейдовые, хронометражные проверки. Применение меры административного взыскания к налогоплательщикам нарушившим налоговое законодательство. Составление административных протоколов, своевременное введение административные материалы в программе Wep-АП. Соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой, служебной дисциплины и Этического Кодекса госслужащего.

Координация с отделами Управления, Департаментам по области, налогоплательщиками и другими общественными, государственными, исполнительными и представительными органами всех уровней.

**Требования к участникам конкурса:**

**Образование:** В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права.

**Специальность:** экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или статистика или мировая экономика или в сфере права (общая).

Знание законодательных и нормативно-правовых актов программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан. Наличие необходимых знаний,умений,навыков для профессионального эффективного осуществления фактической государственной должности в соответствии с типовыми квалификационными требованиями,высокий балл или не ниже зоны риска по следующим компетенциям: инициативность, коммуникативность, организованность, этичность, ориентация на качество, нетерпимость к коррупции. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан-2050», Кодекс РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»,Кодекс РК»О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям .

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал, и умение работать с электронной почтой.

Управление государственных доходов по Кордайскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской областиКомитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан адрес: индекс 080400, Жамбылская область, Кордайский район, с Кордай, улДомалак-Ана 207, телефоны для справок: 8(72636)2-14-46, электронные адреса: krd\_nk@taxtaraz.mgd.kz и gseitzhanova@taxtaraz.mgd.kz, объявляет общий конкурсна занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б», являющейся низовой.

 4.Ведущий специалист отдела «Центр регистрации, приема и обработки информации»

Управления государственных доходов по Кордайскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области, категория С-R-5, 1 единица, №03-1-3-1

**Функциональные обязанности:** Предоставление государственных услуг налогоплательщикам, регистрация налогоплательщиков. Обеспечить выполнение прогнозируемых сумм по налогам и другим обязательным платежам. Проводить журнал регистрации выполнение судебных решений, приказов, протоколов, актов. Составление административных материалов в отношении налогоплательщика нарушивших Налоговый кодек и другие законы РК. Обеспечение соблюдения требований внутренней дисциплины, Этическому кодексу государственных служащих, соблюдению дисциплины труда и исполнения. Контроль за своевременное представление налоговых отчетов, налоговых деклараций и других обязательных платежей. Предоставление качественных государственных услуг для налогоплательщиков, контроль за своевременной реализацией централизованных задач. Взаимодействие структурным подразделениям управления, с департаментами, банков второго уровня, с налогоплательщиками, с государственными, исполнительными, правоохранительными и уполномоченными органами.

Требования к участникам конкурса:

**Образование:** В сфере социальных наук экономики и бизнеса или в сфере технических наук и технологии

**Специальность**: Экономика или менеджмент или учета и аудит  или финансы или мировая экономика или автоматизация и управления или информационные системы.

Знание нормативно-правовых актов программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан. Наличие необходимых знаний, умений, навыков для профессионального эффективного осуществления фактической государственной должности в соответствии с типовыми квалификационными требованиями, высокий балл или не ниже зоны риска по следующим компетенциям: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык. Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

 Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал, «Е-қызмет» и умение работать с электронной почтой.

 5. Ведущий специалист отдела администрирования непроизводственных платежей Управления государственных доходов по Кордайскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области, категория С-R-5, 1 единица, №03-4-3-2

Функциональные обязанности: Работа за своевременным и полным перечислением налогов непроизводственных платежей в бюджет, выявление незарегистрированных налогоплательщиков и работа с ними. Составление административных материалов в отношении налогоплательщика нарушивших Налоговый кодекс и другие законы РК. Разрабатывать предложения по совершенствованию Налогового кодекса РК. Обеспечение соблюдения требований внутреннего порядка, этики, этического кодекса государственного служащего, соблюдения дисциплины труда и исполнения. Исполнения утвержденных ожидаемых сумм по непроизводственным платежам. своевременного выполнения централизованных задач, своевременное рассмотрение полученных писем, заявок, обращений и обеспечивает сохранность документов отдела. Взаимодействие структурным подразделениям управления, с департаментами, банков второго уровня, с налогоплательщиками, с государственными, исполнительными, правоохранительными и уполномоченными органами.

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса

Специальность: Экономика или менеджмент или учета и аудит  или финансы или мировая экономика

Знание нормативно-правовых актов программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан. Наличие необходимых знаний, умений, навыков для профессионального эффективного осуществления фактической государственной должности в соответствии с типовыми квалификационными требованиями, высокий балл или не ниже зоны риска по следующим компетенциям: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык. Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с типовыми квалификационными требованиями. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал, «Е-қызмет» и умение работать с электронной почтой.

 6. Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками и принудительного взимания Управления государственных доходов по Кордайскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области, категория С-R-5, 1 единица, №03-3-3-2 (временно до выхода основного работника до 01.07.2021 года)

Функциональные обязанности. Проведение налоговых проверок налогоплательщиков и уполномоченных органов по вопросам правильности налоговых и иных обязательных платежей, обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений, своевременного и полного поступления в бюджет. В программе ИНИС РК открывать проверки и представить их на утверждение руководителю. Проводить анализ сведений, представляемых уполномоченными органами по обязательным платежам в бюджет, с целью выявления незарегистрированных объектов обложения. Участие в заседаниях Комитета кредиторов для проведения мошеннических и преднамеренных процедур банкротства. Проведение общего и автоматизированного камерального контроля на основе налоговых отчетов, представленных налогоплательщиками и данных уполномоченных органов. Составление административных материалов в отношении налогоплательщика нарушивших Налоговый кодекс и другие законы РК. Работа администрирования косвенных налогов. Представлять рекомендацию по совершенствованию налогового законодательства. Обеспечение соответствия требованиям внутренней дисциплины, Этическому кодексу государственных служащих, соблюдению дисциплины труда и исполнения. Знание мониторинга и анализа информационно-аналитической работы. Контроль за уплатой дополнительных сумм налогов (штрафов, пени) по результатам проверки с соблюдением налогового законодательства. Способы обеспечения исполнения налогового обязательства, которые не были выполнены в установленный срок, и правильное применение принудительного погашения налоговых задолженностей, налоговых и других платежей. Контроль за соблюдением номенклатуры отдела. Взаимодействие структурным подразделениям управления, с департаментами, банков второго уровня, с налогоплательщиками, с государственными, исполнительными, правоохранительными и уполномоченными органами.

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права.

Специальность: Экономика или менеджмент или учета и аудит  или финансы или мировая экономика или юриспруденция.

Наличие необходимых знаний, умений, навыков для профессионального эффективного осуществления фактической государственной должности в соответствии с типовыми квалификационными требованиями, высокий балл или не ниже зоны риска по следующим компетенциям: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

 Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык. Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с типовыми квалификационными требованиями.Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал, «Е-қызмет» и умение работать с электронной почтой.

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.

Необходимые для участия в конкурсе документы:

1) заявление по установленной форме;

2) послужной список кандидата на вакантную административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по установленной форме;

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 граждан 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;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) справка о состоянии здоровья по форме № 086/у, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года
№ 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 21 декабря 2010 года № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня предоставления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);

8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованную копию заключения);

9) 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);

10) 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 засвидетельствованную копию);

Допускается предоставление копии документов, указанных в подпунктах 3),4),5),7), 8), 9 и 10).

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

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Срок приема документов (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» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

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).

Документы должны быть представлены в течение семи рабочих дней который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в государственный орган подавший объявление.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в государственном органе подавшем объявление в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

Участники конкурса и кандидаты в случае несогласия с решением конкурсной комиссии могут обжаловать в уполномоченный орган, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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 административной государственной 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.

Прилагаемые документы:

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

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, жұмыс орны, мекеменіңорналасқанжері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | күні/дата |