**За текст объявления ответственность**

несет служба управления персонала

**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»**

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-4**

Высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование приналичии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

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

      опыт работы при наличии высшего образования 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| **min** | **max** |
| С-О-6 | 74954 | 101604 |
| С-R-4 | 73288 | 99106 |
| С-R-5 | 64960 | 88279 |

Департамент государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 000080, г.Тараз, проспект Толеби 36, телефон для справок ( 87262) 43-15-39, 45-28-74, электронные адреса: aabdikerimova@taxtaraz.mgd.kz; u.kudaibergenova@kgd.gov.kz объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

Ведущий специалист организационного отдела организационно-финансового управления Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (временно, до выхода до основного работника до 26.05.2018) категории С-О-6, 1 единица, №06-2-3-1.

Функциональные обязанности: Подготовка необходимых материалов непроизводственных селекторных совещаний, обработка, проведение семинаров, подготовка докладов руководителям, справки вышестоящим и другим организациям, подготовка информации, план работы, свод отчетов, внедрение государственного языка, проведение документа оборота и соблюдение секретности, номенклатуру дел Департамента. Организовать сохранность документов до сдачи в ведомственный архив, учет внутренних исходящих документов. Учет и обработка заявлений, обращений физических и юридических лиц внедрение их в ЭСЕДО и регистрация, обеспечить раздачу документов после резалюции руководства для исполнения, контроль исполнения задании вышестоящих органов, обеспечение секретности, контроль исполнения Протокольных поручении приказов, планов, задания руководства и документа оборот в подразделении департамента.

Требования к участникам конкурса:

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

Специальность: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или статистика или мировая экономика или юриспруденция или международное право или правоохранительная деятельность или филология или Казахский язык и литература или журналистика или архивоведение, документоведение и документационное обеспечение.

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», Бюджетный Кодекс, Закон РК «Бухгалтерский учет и отчетность», «О государственных закупках» и другие нормативно-прововые акты Республики Казахстан соответствующие функциональным обязанностям.

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

Ведущий специалист управления информационных технологий Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категории С-О-6, 1 единица, №05-2-3.

Функциональные обязанности: установка, информационное сопровождение оборудований информационных продуктов предназначенных для работы, обеспечение безопасности и сохранности базы данных, введение программ предназначенных для персональных компьютеров, проведение разъяснительных работ, оказание технической помощи, обеспечение работы по определению объема работ в сфере информации.

Обеспечение технической аккуратности, бесперебойной работы компьютера и оборудований.

Обеспечения работоспособности дополнительных оборудований и компьютерной техники, системы ЕСЭДО, системы е-Минфин и контроль за интегральной базы данных. Сопровождение справочников и классификаторов нормативно-справочной информации таможенного органа, своевременное обновление электронных справочников нормативной информации. осуществление составления и свод в сфере информатизации отчетности и представление информации, сведений для КГД МФ РК, руководства ДГД по области, другим государственным и правоохранительным органам.

Требованияк участникам конкурса:

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

Специальность: Автоматизация и управление или вычислительная техника и программное обеспечение или информационные системы или учет и аудит или финансы или мировая экономика

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», Бюджетный Кодекс, Закон РК «Бухгалтерский учет и отчетность», «О государственных закупках» и другие нормативно-прововые акты Республики Казахстан соответствующие функциональным обязанностям.

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

Ведущий специалист управления-таможенного поста «Тараз-центр таможенного оформления» Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-6, 1 единица, №22-3-4, (C-GDP-3 для надбавки)

Функциональные обязанности.Производит таможенный контроль и оформление товаров и транспортных средств, перемещаемых юридическими и физическими лицами; начисляет и взыскивает таможенные платежи и налоги; своевременно готовит и направляет в ДТК отчеты, касательно фискального блока работы таможенного поста, исполнения прогнозных показателей по взиманию ТПиН, трансфертного ценообразования, корректировки таможенной стоимости, применения пластиковых карточек, а также сводки, информации, строевые записки и другие сведения; является оператором и ответственным за использование, сохранность высокотехнологических ТСТК, своевременно готовит и направляет в соответствующие органы отчеты, касательно основных показателей оперативной работы таможенного поста, по мероприятиям относительно защиты прав объектов интеллектуальной собственности, по оформлению ДТ, по контролю за транзитом запрещенных товаров, по срабатывании профилей рисков; ведет постоянный контроль за процессом ознакомления личным составом таможенного поста входящей корреспонденции, а также нормативно-правовых актов и других документов, регламентирующих деятельность таможенных органов РК, по указанию руководства таможенного поста подготавливает аналитические записки, справки и т.п. документы; при обнаружении признаков совершения преступления или правонарушения в сфере таможенного законодательства принимает меры для его пресечения и обеспечивает производство по факту выявленного преступления (правонарушения) в соответствии с законодательством Республики Казахстан; при обнаружении предметов, подлежащих контролю санитарной, карантинной, ветеринарной службы принимать меры к предъявлению обнаруженных предметов упомянутым службам; обязан знать и умело применять технические средства таможенного контроля; выполняет свои служебные обязанности в тесном взаимодействии с представителями государственных контролирующих органов; соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и производственной санитарии, а также правил противопожарной безопасности; обязан бороться со всеми проявлениями коррупционного характера.

Требованияк 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 юриспруденция или таможенное дело или в сфере технических наук и технологии (общая).

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», Бюджетный Кодекс, Законы РК «Бухгалтерский учет и отчетность», «О государственных закупках»и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан 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.

**Управление государственных доходов по Сарысускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, Сарысуский район, город Жанатас, 1 микрорайон, 18 дом, телефоны для справок: 8(726-34) 6-33-56. E-mail: t.spataeva@kgd.gov.kz.** **a.arkhabaeva@kgd.gov.kz** **объявляет общий конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б», являющейся низовой.**

**Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками и принудительного взимания Управления государственных доходов по Сарысускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан категории С-R-4, 1 единица, № 05-2-4**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение своевременности и полноту поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, вручения уведомлении по невыполнении налогового обязательства, приостановление расходных операции по банковским счетам, взыскание задолженности с банковских счетов, наличности из касс налогоплательщиков из счетов третьих лиц, проведение инвентаризации по описи ограниченного имущества. Подготавливает документы не состоятельных должников для признания банкротом в суд. Администрирование всех видов налогов, кроме непроизводственных платежей. Проводить мероприятия по выявлению плательщика с признаками лжепредприятия. Проводить разъяснительную работу среди налогоплательщиков. Составление актов и протоколов об административных правонарушениях согласно КоАП РК. Ведение журнала административных дел согласно КоАП РК. Отделами управления государственных доходов готовят документы и акты по правовым вопросам, сотрудникам управления оказывается правовая помощь по подготовке необходимых проектов.Ведется учет по административным штрафам, по 1 АП карточкам, по сдаче уведомлений в управление правовой статистики, а так же по неуплоченным штрафам ведется контроль по передачи документов по административным делам в суд и по всем возникшим вопросам доводят до конца.Проводят камеральный контроль по КПН,НДС, акцизу и анализ по своевременному поступлению, отправляют уведомления, организовывают работу по акцизным постам. Согласно утвержденного приказа председателем НК МФ РК №213 от 17.05.2010 и приказа №305 от 17.07.2010 г. ИС «ЕХД» проводят работу согласно требованию автоматизированного камерального контроля. По дополнениям и изменениям в налоговое законодательство РК дают предложения. Организовывают и контролируют работу мобильной группы, принимают участие в хронометражных обследований и рейдовых проверках.Проводят камеральный контроль по представленным налоговым отчетностям. Ведется контроль по своевременному рассмотрению обращений физических и юридических лиц. Обеспечивают в установленном порядке и в срок выполнение поступивших для исполнения централизованных заданий, поручений и писем вышестоящих органов, руководства управления.Проводится контроль по обеспечению поступления задолженности по налогам, другим платежам в бюджет и обязательным пенсионным взносам и социальных отчислений в гос.фонд социального страхования путем применения меры принудительного взимания. Координация с отделами Управления, Департаментам по области, налогоплательщиками и другими общественными, государственными, исполнительными и представительными органами всех уровней.

Требования предъявляемые к участникам конкурса:

Образование –в области социальных наук, экономики и бизнеса или в области права.

Специальность: менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или экономика или правоведение.

Наличие следующих компетенции - Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Знание законадательства Республики Казахстан - Конституции Республики Казахстан, конституционного закона Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахастан», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотренния обращений физических и юридических лиц», «О государственных услугах», «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республики Казахстан».

Ведущий специалист отдела администрирования непроизводственных платежей управления государственных доходов по Байзакскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категории C-R-5, 1 единица, №04-3-1

Функциональные обязанности: Анализирует поступления местных налогов в бюджет. Проводит массово-разъяснительные работы по исчислению и уплате местных налогов в бюджет – физическими лицами. Контролирует поступление налогов. Обеспечивает правильное хранение дел и документов в отделе. Исчисляет и проводит сбор налога на имущество, земельного налога, налога на транспортные средства физических лиц. Готовит анализ поступлений местных налогов в бюджет. Организует мероприятия по обеспечению исполнения налогоплательщиками невыполненного в срок налогового обязательства. Проводит камеральный контроль по всем видам поступлений по физическим лицам. Проводит массово-разъяснительные работы по исчислению и уплате местных налогов в бюджет – физическими лицами.

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 менеджмент или маркетинг или юриспруденция

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 таможенном деле» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям таможенного поста.

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 MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

Управления государственных доходов по Жуалынскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080300, Жамбылская область, Жуалынский район с. Б.Момышұлы , улица Парасат,1а телефоны для справок: 8(726-35) 2-12-93.E-mail: A.Isahanova@kgd.gov.kz объявляет общий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

Главный специалист отдела администрирования непроизводственных платежей Управления государственных доходов по Жуалынскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категории С-R-4, 1 единица, № 05-2-2

Функциональные обязанности: Проведение налоговых проверок согласно поступивших заявлении н/плательщика и правоохранительных органов, также проведение тематических, документальных, хронометражных проверок налогоплательщиков, проверок правильности исчисления по непроизводственым платежам. Составление актов и протоколов об административных правонарушениях согласно КоАП РК. Обеспечение в установленном порядке и срок выполнение поступивших для исполнения писем, поручении и задании вышестоящего органа, руководства Управления и своевременное составление установленных отчетностей. Своевременное рассмотрение обращений физических и юридических лиц. Обеспечение в установленном порядке и срок выполнение поступивших для исполнения писем, поручении и задании вышестоящего органа, руководства Управления и своевременное составление установленных отчетностей. Владение формами и методами информационно-аналитической работы. Соблюдение служебной, трудовой дисциплины и Кодекса чести госслужащего. Контроль за качественным и своевременным представлением сведений с уполномоченных органов по непроизводственным платежам, согласно представленных сведений осуществляет камеральный контроль . 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 .

Специальность: Менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или экономика илистатистика или мировая экономика.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан.

Совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного выполнения профессиональной деятельности в соответствии с типовыми квалификационными требованиями на конкретной государственной должности.

Знание Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодексы РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», «Об административных правонарушениях» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан в сфере соответствующих функциональным обязанностям данной должности.

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 MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал, и умение работать с электронной почтой.

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

**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 органомв 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.

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 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, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО(түрлі түсті/ цветное,3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болған жағдайда/при наличии) |

|  |
| --- |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туған күні және жері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/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, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |