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 С-R-4:**

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

      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.

Должностной оклад административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| min | max |
| С-О-6 | 74954 | 101604 |
| С-R-4 | 73 288 | 99 106 |

Департамент государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 080000, г.Тараз, проспект Толеби 36, телефон для справок ( 87262) 43-15-39, 45-28-74, электронные адреса: [l.amirbekkyzy@kgd.gov.kz](mailto:l.amirbekkyzy@kgd.gov.kz), [a.abdikerimova@kgd.gov.kz](mailto:a.abdikerimova@kgd.gov.kz) объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Ведущий специалист организационного отдела организационно-финансового управления Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-6, 1-единица, № 06-2-3-2.

Функциональные обязанности: Обработка и подготовка материалов для селекторных, непроизводственных и аппаратных совещаний, проведение семинаров, подготовка докладов для руководства, предоставление справок для вышестоящего органа и других организаций, обеспечение и подготовка информации и подобных планов, сбор отчетов, внедрение государственного языка, ведение документооборота и соблюдение правил секретности информации, обеспечение и сохранность номенклатуры дел Департамента до сдачи в подведомственный архив, регистрация и обработка входящей и исходящей корреспонденции а также обращения физических и юридических лиц, внесение и регистрация всей корреспонденции в электронную базу (ЕСЕДО), отправлять документы на исполнение согласно резолюции руководства, контроль за исполнением всей входящей и исходящей корреспонденции а также заданий порученных руководством. Ответственна за функционирование документов департамента, контроль за процессами документации соблюдении требовании правил управления документацией в органах комитета государственных доходов. В пределах своей компетенции оргизация работы с КГД МФ РК, со структурными подразделениями, другим государственным органами

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 маркетинг или статистика или мировая экономика или правоведение 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 РК, Законы РК «Бухгалтерский учет и отчетность», «О государственных закупках» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с квалификационным требованиям

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

2. Ведущий специалист отдела принудительного взыскания управления по работе с задолженностью Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-6, 1 единица, № 11-1-3-1

Функциональные обязанности: Осуществляет контроль причин образования недоимки по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, а также проведение детального анализа, осуществляет контроль и координирует работу по вопросу взыскание суммы налоговой задолженности налогоплательщика со счетов его дебиторов, в пределах компетенции осуществляет контроль по своевременному применению способов обеспечения в срок не исполненного налогового обязательства и мер принудительного взимания и за полнотой поступлений налоговой задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, социальным отчислениям в Государственный фонд социального страхования и обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам в единый накопительный пенсионный фонд, проводит разъяснительную работу по вопросам налогового законодательства в пределах компетенции отдела, участвует в разработке предложении по принудительному взиманию задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, обязательным пенсионным взносам,обязательным профессиональным пенсионным взносам в единый накопительный пенсионный фонд и социальным отчислениям в Государственный фонд социального страхования

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 менеджмент или правоведение 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

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

3. Ведущий специалист Таможенного поста «Тараз-центр таможенного оформления» Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-6, 2 единицы, № 21-3- 4, № 21-3- 5

Функциональные обязанности: Производит таможенный контроль и оформление товаров и транспортных средств, перемещаемых юридическими и физическими лицами, начисляет и взыскивает таможенные платежи и налоги; проводит учет движения денежных средств юридических и физических лиц; обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений руководителя и заместителя руководителя таможенного поста; своевременно готовит и направляет в Департамент отчеты, касательно работы поста, исполнения прогнозных показателей по взиманию таможенных платежей и налогов, а также иные информации и сведения, согласно распределению должностных обязанностей, утверждаемых руководителем таможенного поста либо лицом его замещающим; своевременно готовит и направляет в соответствующие органы информацию, касательно основных показателей оперативной работы поста, по мероприятиям относительно защиты прав объектов интеллектуальной собственности, по оформлению декларации на товары, по контролю за транзитом запрещенных товаров, по срабатываниям профилей рисков, а также иные информации и сведения, согласно распределению должностных обязанностей, утверждаемых руководителем таможенного поста либо лицом его замещающим; по указанию руководителя и заместителя руководителя таможенного поста подготавливает аналитические справки, служебные записки и т.п. документы; при обнаружении признаков совершения правонарушении в сфере таможенного законодательства принимает меры для его пресечения и обеспечивает производство по факту выявленного правонарушения в соответствии с законодательством Республики Казахстан; обязан знать и умело применять технические средства таможенного контроля; осуществляет взаимодействие с государственными органами, иными организациями для выполнения возложенных на пост задач; соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и производственной санитарии, а также правил противопожарной безопасности; неукоснительно исполняет требования Этического кодекса государственного служащего Республики Казахстан; обязан бороться и противостоять всем проявлениям коррупционного характера.

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)

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

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

В соответствии с квалификационным требованиям

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:  [Т.spataeva@kgd.gov.kz. a.arkhabaeva@kgd.gov.kz](mailto:%20Т.spataeva@kgd.gov.kz.%20a.arkhabaeva@kgd.gov.kz) объявляет общий конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б», являющейся низовой.

**4. 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 категория СR-4, 1 единица, № 05-2-2,**

Функциональные обязанности: Проведение налоговых проверок согласно плана проверок. Проведение налоговых проверок согласно поступивших заявлении н/плательщика и правоохранительных органов, также проведение тематических, документальных, хронометражных проверок налогоплательщиков, проверок правильности исчисления сданных декларации и своевременности внесения в соответствующие лицевые счета доначисленных сумм. Составление актов и протоколов об административных правонарушениях согласно КоАП РК. Своевременный ввод карточек об административном правонарушении н/плательщиками, также извещении об исполнении административного правонарушения. 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 обеспечением 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 сфере социальных наук, экономики и бизнеса

Специальность: менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или 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», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс «Об административных правонарушениях», Закон РК «О реабилитации и банкротстве» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

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

5. 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 категория СR-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. Ведет учет по административным штрафам, по карточкам №1 АП, сдаче уведомлений в управление правовой статистики, а так же контроль по неуплоченным штрафам 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 к участникам конкурса:

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

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

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 «Об административных правонарушениях», Закон РК «О реабилитации и банкротстве» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал 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 |