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-R-5

послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование;

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

опыт работы не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
| категория | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
| С-R-5 | 84415 | 114853 |

РГУ Управление государственных доходов по Байзакскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080100, Жамбылская область, Байзакский район, село Сарыкемер ул.Байзак батыра 100, телефон для справок 8 (72637) 2-16-96, skenjebaeva@taxtaraz.mgd.kz, skenjebaeva@kgd.gov.kz объявляет общий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

 1. Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Байзакскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-5, 1 единица, № 02-3-2.

Функциональные обязанности: Осуществляет работу по регистрации ККМ с фискальной памятью. Ведет учет ККМ с фискальной памятью и паролей доступа к фискальной памяти. Соблюдает регламент оказания государственных услуг по приему налоговой отчетности. Обследует объекты налогообложения, использует данных по имеющимся базам. Осуществляет контроль за регистрационным учетом налогоплательщиков. Контролирует поступления налогов и других обязательных платежей, рассматривает письма и обращения налогоплательщиков по вопросам налогообложения. Осуществляет регистрационный учет налогоплательщиков, индивидуальных предпринимателей. Принимает и обрабатывает информации физических лиц и контролирует поступление налогов. Работает по эксплуатации программного и технического обеспечения, занимается разъяснительной работой. Работает по расширению кабельной локальной сети, диагностике неисправности средств вычислительной и оргтехники. Ведет сохранность вверенных активов и материальных ценностей, оперативно представляет информацию и сведения. При исполнении служебных обязанностей проводит соответствующую работу с другими отделами управления, департаментом области, с налогоплательщиками, местными уполномоченными и правоохранительными органами.

Требования к участникам конкурса:

Образование: техническое и профессиональное в сфере социальных наук, экономики и бизнеса.

Специальность: Менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное местное и 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 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 MSWord, MSExcel, Интернет, Интернет-портал и умение работать с электронной почтой.

РГУ Управление государственных доходов по Жамбылскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 080200, Жамбылская область, Жамбылский район, с. Аса, ул. Толе би 205, телефон для справок (8-72633) 2-12-86, электронный адрес jmb\_nk@taxtaraz.mgd.kz, mbeisenbekova@taxtaraz.mgd.kz объявляет общий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

2. Ведущий специалист отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Жамбылскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 1 единица, категория С-R-5, №05-04-3-1.

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 рейдовы, хронометражные проверки. Применение меры административного взыскания к налогоплательщикам нарушившим налоговое законодательство. Проводить автоматизированный камеральный контроль в отношении налогоплательщиков представивших форм налоговых отчетностей, применять все способы принудительного взимания в отношении задолжников по налогам и других обязательных платежей. По поступившим обращениям качественно представлять юридические заключения, а так же консультации по юридическим вопросам. Принять участие в комитете кредиторов, выявлять ложные преднамеренные банкротства . Составление административных протоколов, своевременное введение административные материалы в программе Wep-АП. Владение формами и методами информационно-аналитической работы и мониторинга. Соблюдение требований правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и правил служебной этики государственных служащих. 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 всфере права

**Специальность:** менеджмент или учет и аудит илиили финансы или государственное или местное управление или маркетинг или экономика или юриспруденция или международное право

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», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям
Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интернет-портал и умение работать с электронной почтой.

    РГУ  Управление государственных доходов по району имени Т.Рыскулова Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080900, Жамбылская область, Т.Рыскуловскому району, село Кулан, ул.Жибек-Жолы 187, телефон для справок 8 (726-31)-17-46, 8 (726-31)-16-56, trs\_nk@taxtaraz.mgd.kz объявляет общий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

 3. Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по району имени Т.Рыскулова Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-5, 1 единица, № 08-03-6.

Функциональные обязанности: Проведение работы со стандартами обслуживания и применениями работе. Своевременное принятие налоговой отчетности в информационные системы, версию регистрации налогоплательщиков по почте и нарочно по принципу «Одного окна». Полностью за сохранность документов налогоплательщиков, версию регламента сдачи налоговой отчетности на магнитных носительях внедрения информационных систем, обеспечение контроля за его ценность компьютерные программы и обеспечение функционирования техналогий, работ, услуг. Соответствие налоговой отчетности налогоплательщиков, сумм начисленных налогов и платежей в расчете на версии страница, вариантов проверки достоверности содержащихся в информационных системах, принятых налоговой отчетности, выполнение плана работы отдела, ведение налоговой отчетности налогоплательщиков по заполнению пояснительной версии, возбуждение дел об административных правонарущениях, трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдения этики государственных служащих.

Руководствоваться по вопросам Налогового Кодекса РК «о налогах и других обязательных платежах в бюджет» и других нормативно-правовых актов входящие в сферу работы отдела, оказания практической и методической помощи, контроль за исполнение поручений, КГД МФ РК, приказов, распоряжений, нормативных и методических документов.

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 местное и 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 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 MSWord, MSExcel, Интернет, Интернет-портал и умение работать с электронной почтой

РГУ Управление государственных доходов по Мойынкумскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 080600, Мойынкумский район., с.Мойынкум, ул,Б.Омарова 6, телефон для справок: 8 (72742) 2-42-59, e-mail: mnk\_nk@taxtaraz.mgd.kz и gzaurbekova@taxtaraz.mgd.kz, объявляет общий конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:

 4. Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Мойынкумскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-5, 1 единица, № 02-2-6.

Функциональные обязанности: Регистрация, прием и обработки налоговых отчетов, представленных налогоплательщиками, принятие и своевременное рассмотрение налоговых заявок, своевременное представление отчеты налогоплательщика и других видов документов.

Обеспечивает выполнение налоговых обязательств налогоплательщиками, выполнение утвержденных прогнозируемых сумм. Проведение разъяснительной работы налогоплательщиков при заполнении форм налоговой отчетности, качество и своевременность налоговых услуг.

Проведение инвентаризации правильности заявлений, введенных электронной системой. Выполнение работы камерального контроля заявленных деклараций. Проведение регистрации кассовых аппаратов. Объяснение порядка и использования кассовых аппаратов с фискальной памятью для налогоплательщиков. Оказать качественные налоговые услуги для налогоплательщиков в соответствии с Приказом Министерства финансов Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении Стандарта общественных услуг, предоставляемого государственными доходами Республики Казахстан». Ведение в срок работы по администрированию и взысканию с физических лиц по налогам на имущество, землю и транспортные средства. Качественно подготовит необходимые документы для издание налогового приказа «о взыскании задолженности с физических лиц» в порядке, определенном налоговым законодательством. Согласно Закона об административных правонарушениях составляет административные дела в отношении налогоплательщиков, государственных и уполномоченных органов, представляет на рассмотрение руководству. Организовывает взаимодействия с подразделениями Областного Департамента государственных доходов и территориальными управлениями, гражданами и государственными органами в их деятельности.

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 юриспруденция или международное право.

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», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с типовым квалификационным требованиям

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

РГУ Управления государственных доходов по городу Тараз Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080000, Жамбылская область, г. Тараз ул. Қолбасшы Қойгелді №188, кабинет 209, телефоны для справок: 8(7262)43-28-46, факс 8(7262)43-28-46, stashimbetova@taxtaraz.mgd.kz общий конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

5. Ведущий специалист отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации» Управления государственных доходов по городу Тараз Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-5, 1 единицы, № 04-1-3-1 (временно, до выхода основно работника с декретного отпуска до10.04.2020г.).

Функциональные обязанности: Оказывает государственные услуги в соответствии со стандартами и регламентами оказания государственных услуг. Осуществляет прием и регистрацию и обработку форм налоговой отчетности, документов, входящих в перечень входных документов, подлежащих приему в Центрах приема и обработки информации налоговых органов. Осуществляет ежедневный контроль по ушедшим и перешедшим компаниям. Направляет письма по месту новой регистрации. Осуществляет регистрацию выходных документов в журнале выдачи выходных документов и выдает документы с отметкой налогоплательщика в журнале выдачи. В пределах своей компетенции осуществляет разъяснение и дает комментарии по возникновению, исполнению и прекращению налоговых обязательств. Осуществляет предоставление справочно-консультационных услуг по порядку оказания налоговых услуг, в том числе посредством телефонной связи. Своевременная переписка с КГД МФ РК и разработчиками программ информационных систем по решению возникающих проблем. Ведение в установленном порядке переписки с ведомствами Министерства финансов, с контролирующими и местными исполнительными органами. Своевременное предоставление ответов на письма и запросы налогоплательщиков и правоохранительных органов. Ответственна за своевременную и качественную отработку электронных извещений, поступающих через ИНИС РК с последующей передачей сведений в отдел учета об изменении местонахождения и снятии с учета в налоговых органах. Ответственна за своевременное и качественное формирование решения о приостановлении (отказе в приостановлении) представления налоговой отчетности по заявлениям, представленным в электронном виде. Осуществляет администрирование налога на имущество, земельного налога и налога на транспортные средства с физических лиц, принимает  меры по взысканию налоговой задолженности физических лиц, формирует и вручает уведомления о сумме налога, исчисленных налоговым органом, администрирует и проводит камеральный контроль имущественного дохода и ФНО 230.00 "Декларацию по индивидуальному налогу и имущесту".

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 мировая экономика или юриспруденция.

Знание нормативно-правовых актов 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», «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 MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

6. Ведущий специалист отдела администрирования косвенных налогов Управления государственных доходов по городу Тараз Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 1 единица, категория С-R-5, №07-1-3-1 (временно, до выхода основного работника с декретного отпуска до 07.10.2020г.).

Функциональные обязанности:Администрирования налога на добавленную стоимость. Проводит работу по разъяснению налогового законодательства, в том числе в средствах массовой информации. В пределах компетенции отдела при необходимости проводить мероприятия совместно с иными структурными подразделениями. В рамках таможенного союза строго соблюдать законодательства РК в пределах своей компетенции, осуществлять налоговые проверки налогоплательщиков строго по предписаниям, обеспечивают трудовую и исполнительскую дисциплину, В рамках таможенного союза принимает заяление, организация и проведение в рамках таможенного союза с целью их полного и своевременного поступления в бюджет, отвечает за администрирование и отработкой нологовой отчетности косвенных налогов в рамках ЕВРАЗЭС (таможенного союза). Осуществляет работу по отработке результатов автоматизированного камерального контроля в информационной системе «Единое хранилище данных» РВУ. Обеспечение своевременного и качественного выполнения поступившых писем от предприятии.

Требование участникам конкурса:

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

Специальность:экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или в сфере права общее.

Знание нормативно-правовых актов 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», «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 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 форме, согласно [приложению 2](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z238) к настоящим Правилам;

      2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно [приложению 3](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z246) к настоящим Правилам;

      3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально;

      К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии "Болашак", а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

      К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии "Болашак", прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан "Болашак", выданной акционерным обществом "Центр международных программ".

      К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

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

      5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным [приказом](http://10.61.43.123/rus/docs/V1000006697#z1) и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

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

      7) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденному [приказом](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011304#z115) Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);

      8) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденному [приказом](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500011304#z137) Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Допускается предоставление 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 (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, мекеменіңорналасқанжері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | күні/дата |