**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Исатай ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы «Б» корпусының төменгі бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға *жалпы конкурс*  өткізу туралы хабарлайды.**

Атырау облысы, Исатай ауданы,Аққыстау селосы, Егемен Казақстан көшесі-15 үй, индекс 060300, анықтама үшін телефондар 8 (71 231) 2-10-00, 8 (71 231) 2-13-27 немесе электронды почта мекен-жайлары: sh.sagingaliev@kgd.gov.kz, gu.gubasheva@kgd.gov.kz

**Жалпы конкурстың барлық қатысушыларына қойылатын жалпы біліктілік талаптары**

**С-R-4 санаты үшін:** Жоғары құқықтық, экономикалық, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі.

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:** Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** |
| **min** | **max** |
| С-R-4 | **73288** | **99106** |

 **Исатай ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасының салықты әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, санаты C-R-4, 1-бірлік, тұрақты .**

**Функционалдық міндеттері:**

**-** Жұмысын бюджеттің кіріс жағын орындауға бағыттау, бюджет түсімдерінің болжамын жасау , бөлімнің құзіретіне кіретін мәселелерге қатысты қажетті жағдайларда басшылыққа ұсыныстар беру;

-Салықтар мен басқа да төлемдердің ,міндетті зейнетақы жарналарының және мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударылымдардың толық және дер кезінде аударылуын қамтамасыз ету;

-Қазақстан Республикасы заңнамаларында көзделген мерзімдер мен жағдайларда салық төлеушіге салықтар мен басқа да төлемдердің, міндетті зейнетақы жарналарының және әлеуметтік аударылымдардың толық және дер кезінде аударылуын қамтамасыз ету бойынша заңды талаптарын орындамағаны жөнінде хабарламалар тапсыру;

- Салық заңдылықтарын, басқа да нормативтік құқықтық актілерін бұзған салық төлеушілерге (салық агентеріне) заңды талаптарды орындамағаны үшін әкімшілік құқық бұзушылық хаттамаларды өз мерзімінде, сапалы толтыру, салынған айыппұлдарды уақытылы өндіру, әкімшілік құқық бұзушылық істерді ЭКНА, ЦУЛС бағдарламасына өз мерзімінде енгізу, өңдеу;

-Салық агентiнiң салықтарды ұстап қалу және (немесе) аудару жөніндегі мiндеттердi орындамауы бойынша талдау жасап, әкімшілік жауаптылыққа тарту шараларын алу;

-Салықтар мен басқа да төлемдердің ,міндетті зейнетақы жарналарының және әлеуметтік аударылымдардың түсім ағымын бақылау және олардың тапсырған салық есептіліктерінің жеке есеп бетшелеріне уақытылы енгізілуіне, есеп бетшелеріндегі берешек-алажақ сомалардың дұрыстығына бақылау жасау, түгендеу жүргізу;

-Қате немесе артық төленген салықтың,басқа да міндетті төлемдердің,алымның және өсімпұлдың,кедендік төлемдердің сомаларын есепке жатқызу, қайтару бойынша жұмыстарды мерзімінде орындау;

-Тоқсан сайын, ай сайын жоғарғы тұрған кірістер органына берілетін есептерінің және апта сайын берілетін ағымдағы мәліметтердің, орталықтандырылған тапсырмалардың өз мерзімінде және сапалы орындалуын жүзеге асыру;

- Салық төлеушінің (салық агентінің) банктегі есеп-шоттарынан салық берешегі сомасын өндіріп алу бойынша инкассалық өкімдердің, банктегі есеп-шоттары және касса бойынша шығыс операцияларын тоқтата тұру және мүлікке билік етуін шектеу туралы өкімдердің уақытылы қалыптасуы және себептері жойылғаннан кейін белгіленген мерзімнен кешіктірілмей өкімдердің уақытылы қайтарып алынуы шараларын орындау;

 -Салық кодексінің талаптарына сәйкес мерзімінде орындалмаған салық міндеттемелерінің орындалуын қамтамасыз ету тәсілдерін және салық берешегін мәжбүрлеп өндіріп алу шараларын қолдану;

-«Оңалту және банкроттық туралы» Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын басшылыққа алып, төлемге қабiлетсiз болып танылған борышкердi банкрот деп тану туралы өтінішпен сотқа жүгiну;

-Мемлекеттік кірістер басқармасының теңгерімінде есепте тұрған негізгі қорлар мен тауарлы материалдық құндылықтардың есебін жүргізу және департаменттің орталықтандырылған есеп бөліміне берілуге тиісті мәліметтерді беруді уақытылы және сапалы орындау;

-Әкімшілік құқық бұзушылық істер бойынша ақпараттарды *(АП,1-АВ)* белгіленген мерзімдерінде ЕУСС бағдарламасы бойынша енгізу , тоқсан сайын салыстыру акттерін жасақтау;

-Қазақстан Республикасының Салық кодексінің 627 бабына сәйкес жекелеген мәселелер бойынша тақырыптық, салық төлеушi мен оның дебиторлары арасындағы өзара есеп айырысуды айқындау және касса бойынша шығыс операцияларын тоқтата тұру туралы салық органы шығарған өкiмдi орындау мәселелерi бойынша тақырыптық тексерулер және салық төлеушінің нақты табысын және табыс алуға байланысты нақты шығындарын анықтау мақсатында хронометраждық зерттеп-тексерулер жүргізу;

- Мемлекеттік және қызметтік құпияға жататын мәліметтерді таратпау;

 **Исатай ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасының салық есептілігін қабылдау және өңдеу бөлімінің бас маманы, санаты C-R-4, 1-бірлік, уақытша негізгі қызметшінің бала күту демалысы мерзіміне 11.04.2020 жылға дейін.**

 **Функционалдық міндеттері:**

 -Салық төлеушілердің тапсыруына тиісті барлық салық есептіліктерін қабылдау және салық есептіліктерінің уақытылы тапсырылуына бақылау жасау, тапсырылған салық есептіліктеріндегі мәліметтерге камералдық бақылау жүргізу, салық есептілігінің тапсырылуы бойынша міндеттемелерін орындамағандарға және мерзімінде орындамағандарға қатысты шараларды қолдану;

- Салық есептерінің тапсырылмағаны үшін және салық органдары қызметінің заңды талаптарын орындамағаны үшін салық төлеушілерге әкімшілік құқық бұзушылық хаттамаларды өз мерзімінде, сапалы және сауатты толтыру, салынған айыппұлдарды уақытылы өндіру, әкімшілік құқық бұзушылық істерді ЭКНА, ЦУЛС бағдарламасына өз мерзімінде енгізу, өңдеу;

- Жеке кәсіпкерлерден қызметті тоқтату туралы салықтық өтінішті қабылдап алғаннан кейін Салық кодексінде белгіленген мерзімдерде іс шараларды жүргізу, камералдық бақылау жүргізу және осы Кодексте белгіленген тәртіппен қорытынды жасау;

-Заңды және жеке тұлғалардан, жеке кәсіпкерлерден қабылданған өтініштерді,құжаттарды уақытылы, мерзімдерімен тиісті бағдарлама енгізіп, шығыс құжаттарын белгіленген мерзімдерден кешіктірмей шығару;

- Салық Кодексінің 579 бабына сәйкес әрекетсіз салық төлеушілерді анықтап, тізілімін жасақтау,салық міндеттемелерін толықтай орындағаннан кейін ҚР заңнамасына сәйкес уәкілетті органның интернет-ресурсына мерзімінде жариялау;

- Салық төлеушілерден түскен өтініштерді, хаттарды уақытында қарап, жүйеге еңгізіп, жауабын уақытында беру;

- 2-Н тоқсандық есебінің мәліметтерін бөлім басшысына табыс ету;

-«Бірыңғай мәліметтер қоймасы» ақпараттық жүйесі бойынша хабарламаларды салық төлеушілерге белгіленген мерзім бойынша табыс ету, жауаптарын уақтылы қабылдап, қорытынды дайындап, мерзімінде ақпараттық жүйеге енгізу;

-Жеке тұлғалардың көлік салығы бойынша төленуге тиісті салықтарының уақытылы толық көлемде төленуіне түгендеу жұмыстарын жүргізіп, хабарлама жолдау;

-Уәкілетті органдардың мәліметі негізінде жеке тұлғалардың жер,мүлік салықтарын бағдарламаға уақытылы енгізіп, хабарламалар шығару;

-Уәкілетті органдардан мәліметтерді бекітілген нысандарға сәйкес уақытылы алып, салықтарының бюджетке уақытылы түсуі және салық төлеушілерді уақытылы тіркеу есебіне тұрғызу бойынша Салық кодексіне сәйкес жұмыстар жүргізу, ай сайын және тоқсан сайын салыстыру актісін жасақтау;

- Мемлекеттік қызмет көрсету Стандарттары мен Регламенттеріне сәйкес мемлекеттік қызметтерді сапалы, уақытылы көрсету;

- Салық төлеушілерге қолданыстағы салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы, салық заңнамасындағы өзгерістер туралы ақпараттарды беру, салық нысандарын толтыру тәртібін түсіндіру;

- Қабылданған салық есептіліктеріне камералдық бақылау жасау, хабарлама қою, автоматтандырылған камералдық бақылау қортындысымен қойылған хабарламаларды өңдеу ;

-Тоқсан сайын, ай сайын жоғарғы тұрған салық органына берілетін белгіленген нысандағы есептерінің және апта сайын берілетін ағымдағы мәліметтердің, орталықтандырылған тапсырмалардың өз мерзімінде және сапалы орындалуын жүзеге асыру;

- Алкоголь өнімінің және мұнай өнімдерінің жекелеген түрлеріне ілеспе жүк құжаттарының рәсімделуіне, есепке алынуына және уақытылы расталуына бақылау жасау ;

- Шетел азаматтарын тіркеу және тапсыруға тиісті салық есептерін қабылдау;

- Мемлекеттік қызметкерлер мен кандиттаттардың жеке табыс салығы және мүлік бойынша декларациясын қабылдау және уақытылы тапсырылуына бақылау жасау, тапсырылған салық есептіліктеріндегі мәліметтерге камералдық бақылау жүргізу, тапсырылуы бойынша міндеттемелерін орындамағаныа және мерзімінде орындамағаны және салық органдары қызметінің заңды талаптарын орындамағаны үшін шараларды қолдану;.

- Салық төлеушілерге бекітілген Мемлекеттік қызмет көрсету Стандарттары мен Регламенттерімен, белгіленген салықтық өтініштер нысандарының бланкілерін және салық есептілігі мен өтінішті электронды түрде табыс ету үшін қажетті бағдарламалық қамтамасыз ету бойынша бақылау жасау

- Электрондық салық төлеуші ретінде тіркеу және тіркеу есебін жүргізу;

- Мемлекеттік және қызметтік құпияға жататын мәліметтерді таратпауға;

**Жалпы конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының (бұдан әрі-Қағида) [2-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012639%22%20%5Cl%20%22z205) сәйкес нысандағы өтініш;
2. 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысанда толтырылған «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтік тізімі;
3. білімі туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшірмелері;

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленуші, сондай-ақ өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған білімі туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген білім туралы құжаттарға «Халықаралық бағдарламалар орталығы» Акционерлік қоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясы бойынша оқытуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі.

Өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын білім туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған білімі туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі;

1. еңбек қызметін растайтын құжаттын нотариалдық куәландырылған немесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшірмесі;
2. Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы №907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №6697 болып тіркелген) Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарына сәйкес құжат тапсырғанға дейін алты айдан аспайтын уақытта берілген 086/е нысандағы денсаулығы туралы медициналық анықтама (дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды) (немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі);
3. Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
4. құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификат (немесе сертификаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесі);
5. конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы қолданыстағы қорытынды (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);
6. Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі №272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылғы 11 маусымда №11304 тіркелді) бекітілген «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген психоневрологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);
7. Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі №272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылғы 11 маусымда №11304 тіркелді) бекітілген «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген наркологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).

Осы Қағидалардың 76-тармағының 3), 4), 5), 7), 8), 9) және 10) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі.

Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайда еңбек қызметін растайтын құжаттың көшiрмесiн ұсыну талап етілмейді.

Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін **бір жұмыс күн** бұрын кешіктірілмей береді. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

 Құжаттарды қабылдау мерзімі **7 жұмыс күні**, ол жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі және Исатай ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы ғимаратында қабылданады, 060300, Атырау облысы, Исатай ауданы , Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 15 үй.

Құжаттарды қабылдау аяқталғаннан кейiн конкурс комиссиясы жалпы конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қарауды жүзеге асырады. Конкурс комиссиясы ұсынылған құжаттардың бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгiн қарайды.

Үміткерлермен әңгімелесу өтетін орны: Исатай ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы ғимараты, 060300, Атырау облысы, Исатай ауданы , Аққыстау селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 15 үй.

Үміткерлермен әңгімелесу өтетін күні, құжаттарды қабылдау мерзімі өткен соң конкурстық комиссиясымен бекітіледі.

Конкурс комиссиясы ұсынылған құжаттарды қарау қорытындысы бойынша құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін **екі жұмыс күн** ішінде олардың тиiстi «Б» корпусы мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымдарға қойылған бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгi мен конкурсқа қатысушыларды әңгімелесуге жiберу туралы шешiм қабылдайды.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар конкурс комиссия шешім қабылдаған күннен бастап **бір жұмыс күн ішінде** әңгімелесу өткізу күні туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарландыру қатысушылардың электрондық мекенжайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылады.

Рұқсат алмаған конкурс қатысушылары конкурс комиссиясы шешім қабылдағаннан кейін **бір жұмыс күн ішінде** бұл туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады.

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **үш жұмыс күн** ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда өтеді.

Әңгімелесу өткiзілгеннен кейiн **екі жұмыс күнінен** кешіктірілмей өткізілетін қорытынды отырыста конкурс комиссиясы кандидаттарды берген құжаттары, өткiзiлген әңгiмелесудiң нәтижелерi негiзiнде бағалайды және олардың қатарынан бос лауазымға орналастыру үшiн iрiктеудi жүзеге асырады.

Конкурс комиссиясының шешімі мен конкурс комиссиясының оң қорытындысын алған кандидаттардың тізімі конкурс өткізілгеннен кейін **бір жұмыс күн** ішінде мемлекеттік органның ақпараттық қабырғаларында, баршаға көрінетін жерлерге, сондай-ақ оның интернет-ресурсына орналастырылады.

 Әңгімелесу өткізу кезінде кандидаттардың конкурс комиссиясымен айқындалған тақырыпқа эссе жазуларына жол беріледі.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады. Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық

бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, осы Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады. Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) әңгімелесу басталғанға дейін құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

 Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады.

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетiн жерге келу және қайту, тұратын жер жалдау, байланыс қызметiнiң барлық түрлерiн пайдалану) өздерiнiң жеке қаражаттары есебiнен жүргiзедi.

Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік лауазымына
орналасуға конкурс өткізу
қағидаларының 2-қосымшасы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(мемлекеттік орган)

###  Өтініш

 Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жiберуiңiздi сұраймын.

  «Б»корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына    орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негiзгi талаптарымен таныстым, олармен келiсемiн және орындауға мiндеттеме
аламын.
      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектiлiгiне жауап беремiн.

      Қоса берілген құжаттар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мекен жайы және байланыс телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (қолы)                            (Тегі,аты,әкесінің аты (болған жағдайда)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

«Б» корпусының мемлекеттік

 әкімшілік лауазымына

 орналасуға конкурс өткізу

қағидаларының 3-қосымшасы

Нысан

**«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)

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

 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 оның атауы/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 нәтиже-сі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегібағасы 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 | Лауазымы, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жерi/Должность, место работы, местонахождение организации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

 күні/дата Кандидаттың қолы/

 Подпись кандидата