**Объявление общего конкурса на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

 **Департамент государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс** **060005. город Атырау, проспект Азаттык 94-А, телефон для справок (7122) 31-84-20, 31-60-85 факс 45-15-55 электронные адреса:** A.Uagisaeva@kgd.gov.kz, A.Urkingaliyeva@kgd.gov.kz **объявляет общий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности корпуса "Б":**

 **1. Руководитель отдела по защите государственных секретов, категория С-О-4, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 899 до 148 301** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении всех видов секретных работ, обращении с секретными документами и изделиями, контролирует выполнение требований инструкции всеми исполнителями секретных работ, документов или изделий, осуществляет контроль за исполнением поступивших в ПЗГС секретных документов, изучает все стороны в процессе производственной и иной деятельности Департамента для выявления и закрытия возможных каналов утечки секретных сведений.

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-4:** высшее экономическое. юридическое образование.

 наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

 опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

 1) не менее двух лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

 2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

 3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

 4) не менее шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

 5) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

 6) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года на руководящих должностях;\*\*

 7) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

 8) наличие ученой степени;\*\*

 9) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

 **2. Главный специалист отдела рисков управления анализа и рисков, категория С-О-5, 2 единицы (временно, на период нахождения основных работников в отпусках по уходу за ребенком до 13.05.2020 г., до 06.11.2018 г. 2 единицы).**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее право, техническое, экономическое образование.

 **Функциональные обязанности:** Актуализация профилей риска для улучшения эффективности показателей системы управления рисками, применяемых во время  таможенного контроля,  по запросам органов по вопросу возврата НДС, а также по запросам физических и юридических лиц, подготовить и  предоставить данные по экспортно-импортным операциям, анализ профилей риска предложенных структурными подразделениями Департамента, качественное и своевременное исполнение писем и поручений КГД МФ РК, взаимодействие с уполномоченными органами, в том числе исполнение по утвержденному областным акимом «План мероприятий по взаимодействия с уполномоченными органами.

**3. Главный специалист отдела аудита №1 Управления аудита,** **категория С-О-5, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге. Требование по образованию:** высшее юридическое, экономическое образование.

 **Функциональные обязанности:** подготовка материалов входящие в компетенцию управления для разных совещаний в Департаменте а также участие в их организации,  оформление и исполнение документов для КГД МФ РК и другим уполномоченным органам в соответствии с нормативно- правовыми актам, рассмотрение обращений физических и юридических лиц и своевременное их исполнение в соответствии с законодательствами РК, подготовка документов и материалов по предложениям государственных и правоохранительных органов.

 **4.** **Главный специалист отдела камерального контроля №3 Управления камерального контроля,** **категория С-О-5, 1 - единица, (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 07.05.2020 г.)**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее юридическое, экономическое образование.

 **Функциональные обязанности:** Проведение камерального контроля путем сопоставления данных налоговой отчетности, сведений уполномоченных государственных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика; осуществление налогового контроля по правомерности применения налогоплательщиками специальных налоговых режимов; контроль и координирование работы территориальных управлений государственных доходов по курируемым вопросам и обеспечение исполнения поручений по камеральному контролю.

 **5. Главный специалист отдела администрирования и аудита НДС Управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-5, 3 - единицы (временно, на период нахождения основных работников в отпусках по уходу за ребенком до 27.08.2019, 31.08.2017 гг. 2 единицы)**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге. Требование по образованию:** высшее юридическое, экономическое образование.

 **Функциональные обязанности:** проведение тематической проверки сумм НДС подлежащих к возврату, анализ излишне уплаченных сумм НДС, анализ налоговых отчетностей предоставленных налогоплательщиком, отработка ручного камерального контроля, осуществление иных функций, предусмотренных должностной инструкцией.

 **6. Главный специалист управления разъяснительной работы, категорияС-О-5, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 353 до 112 376 тенге.**

 **Требование по образованию:** высшее юридическое, экономическое образование.

 **Функциональные обязанности:** готовит ответы на обращения налогоплательщиков в пределах компетенции Управления, оказывает методическую и консультативную помощь территориальным подразделениям Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Управления, проводит разъяснительную работу по налоговому и таможенному законодательствам по вопросам, входящим в компетенцию Управления с соблюдением регламента и стандартов оказания государственных услуг, взаимодействует со структурными подразделениями Департамента Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления, направляет информацию для размещения и публикации на интернет ресурсах Комитета и Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Управления, участвует в рабочих группах в информационных сетях по вопросам, входящим в компетенцию Управления, участвует в проведении семинаров, «круглых столов» и других мероприятий в целях разъяснения налогового и таможенного законодательств, готовит отчеты по проводимой массово-разъяснительной работе, участвует в определении функциональных требований, предъявляемых к разъяснительной работе в информационных сетях и СМИ, исполняет протокольные поручения руководства Комитета и Департамента, данных на селекторных совещаниях, заседаниях рабочих групп и т.д., по вопросам, входящим в компетенцию Управления, рассматривает обращения и заявления физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления, готовит и направляет ответы на запросы уполномоченного органа, правоохранительных органов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в пределах компетенции Управления в соответствии с законодательствами Республики Казахстан выполняет иные поручения.

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-5:**

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

 опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

 1) не менее полутора лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

 2) не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

 3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

 4) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

 5) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;\*\*

 6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

 7) наличие ученой степени. \*\*

 **7. Ведущий специалист отдела рисков управления анализа и рисков, категория С-О-6, 1 единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 75 036 до 101 581 тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Актуализация профилей риска для улучшения эффективности показателей системы управления рисками, применяемых во время  таможенного контроля,  по запросам органов по вопросу возврата НДС, а также по запросам физических и юридических лиц, подготовить и  предоставить данные по экспортно-импортным операциям, анализ профилей риска предложенных структурными подразделениями Департамента, качественное и своевременное исполнение писем и поручений КГД МФ РК, взаимодействие с уполномоченными органами, в том числе исполнение по утвержденному областным акимом «План мероприятий по взаимодействию с уполномоченными органами.

 **8. Ведущий специалист отдела контроля доставки товаров управления таможенного контроля, категория С-О-6, 1 единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 75 036 до 101 581 тенге.**

 **Функциональные обязанности:** В случаях применения таможенной процедуры таможенного транзита при перемещении иностранных товаров, а также при перемещении товаров таможенного союза от внутреннего таможенного органа до таможенного органа в месте убытия, от одного внутреннего таможенного органа до другого внутреннего таможенного органа оформляет транзитную декларацию и формирует базу данных по транзитным декларациям таможенного органа отправления, совершает таможенные операции, связанные с завершением таможенной процедуры таможенного транзита, а также ведет своевременный учет и пополнение базы данных по прибывающим грузам, контролирует правильность заполнения транзитной декларации по товаросопроводительным документам.

 **9. Ведущий специалист таможенного поста "Акжайык - центр таможенного оформления", категория С-О-6 (С-GDP-4), 3 - единицы.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 81 938 до 110 784 тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Осуществление таможенного оформления на основании таможенного законодательства Таможенного союза и Республики Казахстан с соблюдением тарифного и не тарифного регулирования; осуществление таможенного контроля за объектами интеллектуальной собственности с применением системы контроля управления рисками; осуществление таможенного контроля за достоверностью сведений, заявленных в таможенной декларации; несет ответственность за своевременное ведение базы данных, учета и снятие с контроля по товарам и транспортным средствам оформленных по процедуре временный ввоз, временный вывоз, переработка вне таможенной территории, свободной таможенной зоны и таможенного склада, действие которых не завершено, совершает таможенные операции, связанные с таможенной очисткой и выпуском товаров, перемещаемых любым видом транспорта, исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента.

 **10. Ведущий специалист таможенного поста "Специальная экономическая зона "Национальный индустриальный нефтехимический технопарк"", категория С-О-6 (С-GDP-4), 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 81 938 до 110 784 тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнения, поступивших на рассмотрение поручений руководства Департамента и Комитета, рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста, рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста, координирует взаимодействие работы таможенного поста с Управлением анализа и рисков, Управление товарной номенклатуры и таможенной стоимости Департамента по вопросам таможенных платежей и налогов, таможенной стоимости и.д., а также соблюдение мер тарифного регулирования в соответствии законодательными актами Республики Казахстан, совершает таможенные операций, связанные с таможенной очисткой и декларированием товаров (в т.ч. предварительным, временным, неполным, периодическим декларированием и декларированием товара в несобранном или разобранном виде, в т.ч. в некомплектном или незавершенном виде, а также внесением изменений и/или дополнений в сведения, заявленные в таможенной декларации до выпуска товаров и др.), согласно утвержденными нормативно-правовыми актами РК и решениями Комиссии таможенного союза, проводит таможенный контроль с применением системы управления рисками, за достоверностью и полнотой сведений, заявленных в декларации на товарах, в целях за соблюдением применение мер тарифного регулирования и предоставления тарифных преференций, мер нетарифного регулирования (запреты и ограничения, квотирование, лицензирование и т.д) и экспортного контроля в отношении товаров перемещаемых через таможенную границу таможенного союза, а также мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности, принимаемые таможенными органами, в т.ч. с применением ТСТК.

 **11. Ведущий специалист таможенного поста "Ауежай-Атырау", категория С-О-6 (С-GDP-4), 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 81 938 до 110 784 тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Обеспечивание в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение приказов и поручений Министерства финансов РК, приказов и поручений руководства Комитета, Департамента, а также приказов и поручений руководства поста по вопросам, входящим в компетенцию поста; Рассматривание обращения государственных органов, письма, заявления и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию поста; Осуществляет взаимодействие с Департаментом, другими организациями по вопросам входящим в компетенцию поста; Осуществление таможенное оформление товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Республики Казахстан согласно Решениям Комиссии Таможенного союза;Осуществлениепоследовательность действий при производстве таможенного оформления с момента подачи таможенной декларации и документов в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Республики Казахстан, до момента выпуска в соответствии с заявленным таможенным режимом; Осуществление осмотр товаров и транспортных средств, таможенный досмотр товаров и транспортных средств, проверку маркировки товаров; контроль таможенной стоимости, классификации товаров, проверку поступления таможенных платежей и налогов по кодам бюджетной классификации; Осуществление проверку наличия разрешительных документов, подтверждающих соблюдение мер нетарифного регулирования и контроль за правильностью выбора таможенных процедур; Ведение учета и контроль по лицевым счетам плательщиков, соответствие таможенных, финансовых и банковских документов, наличие и соответствие сумм указанных в этих документах.

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-6:**

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

 высшее или послесреднее юридическое, экономическое образование

       опыт работы не требуется.

      **Необходимые для участия в общем конкурсе документы**:

 1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (Далее - Правила), утвержденные приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40;

 2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 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 высшим и 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 и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября2010 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) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (далее – сертификат) (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 засвидетельствованная копия 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 засвидетельствованная копия).

 Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10) пункта 76 настоящих Правил.

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

 Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

 Представление неполного пакета документов 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» 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 представляются не позднее чем **за один рабочий день** до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

 Срок приема документов **7 рабочих дней**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса. Документы принимаются в здании Департамента государственных доходов по Атырауской области.

 **Место проведения собеседования**: здание Департамента государственных доходов по Атырауской области, Атырауская область, город Атырау, проспект Азаттык 94-А.

 Дата проведения собеседования определяется конкурсной комиссией после окончания срока приема документов.

 "Кандидат, участвующий в конкурсе и допущенный к собеседованию на занятие вакантной должности (в том числе двух и более должностей), проходит одно собеседование, в ходе которого ему задаются вопросы, связанные с претендуемой вакантной должностью и в случаях, установленных пунктами 54 и 91 настоящих Правил, пишет эссе, на одну из тем, определенных конкурсной комиссией."

 Кандидаты, претендующие на руководящие должности пишут одно эссе на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией.

 Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели. В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее –уполномоченный орган).

 Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 настоящих Правил. При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

 Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

 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.

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 |