**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. 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.

 **2.** **Главный специалист отдела аудита №2 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 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.

 **3. Главный специалист отдела камерального контроля №1 Управления камерального контроля, категория С-О-5, 1 - единица (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 14.02.2021 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.

 **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. \*\*

 **4. 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:** Подготовка схемы по контрагентам налогоплательщиков; Формирование извещении и провести беседы контрагентам налогоплательщиков по которым возбуждены уголовные дела по ст. 215 УК РК; Администрирования корпоративного подоходного налога, в т.ч. выявление, проведение проверки по суммам которым перевисали. Анализ по предоставленным декларации авансовых платежей. Анализ по вычетам образующих по итогам года; Выявление дополнительных резервов по налоговым платежам; Анализ профилей риска предложенных структурными подразделениями Департамента; Исполнение качественно и своевременно писем и протокольных поручений КГД МФ РК; Анализ, проверка и выявление организаций с высокой степенью риска.

 **5. Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и государственных закупок организационно-финансового управления , категория С-О-6, 1 единица.**

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

**Функциональные обязанности:** Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Далее функциональные обязанности в соответствии с положением об Отделе, необходимых для исполнения данным должностным лицом. Обеспечивает организацию работы в системе бухгалтерского учета и финансовой отчетности в соответствии с требованиями МСФООС, системах «ИС Казначейство-Клиент», ИАИС «е-МинФин», Обеспечивает хранение документов, а также сдачу их в архив в установленные сроки, Осуществляет ведение кассовых операции, Оформляет банковские счета к оплате, Производит уничтожение документов с истекшим сроком службы, согласно актов, в составе комиссии, Обрабатывает счета по междугородним переговорам, Проведение инвентаризации активов, материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете, Участвует в разработке планов работы Отдела и обеспечивает исполнение, Выполняет все требования по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и не разглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей, Исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента.

 **6. 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:** Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, Рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления, проведение мероприятий по оснащению таможенных постов техническими средствами таможенного контроля; контроль за использованием технических средств таможенного контроля; организация таможенного контроля делящихся и радиоактивных материалов и эффективного применения технических средств таможенного контроля; осуществляет таможенный контроль товаров и транспортных средств на наличие ОРВ с составлением совместного акта таможенного досмотра с подразделением, осуществляющим таможенное оформление; взаимодействие с органами санитарно-эпидемиологической службы, управлением чрезвычайных ситуаций, железной дорогой, организациями по сертификации и стандартизации и предприятиями, занимающимися поверкой, техническим обслуживанием оборудования, осуществление мер по эффективному применению технических средств таможенного контроля в подразделениях Департамента с целью раскрытия, выявления и фиксации контрабанды товаров и транспортных средств, и нарушений таможенных правил; участие в мероприятиях по пресечению контрабанды радиоактивных материалов, товаров и транспортных средств через таможенную границу Республики Казахстан; организация и подготовка заключения договоров технического обслуживания, аварийно-восстановительных работ технических средств таможенного контроля; организация проведения ремонтно-восстановительных работ технических средств таможенного контроля в таможенном органе; Определение потребности технических средств таможенного контроля в Департаменте; Рассматривает заявления лиц о включении в реестр владельцев складов временного хранения, таможенных складов, складов хранения собственных товаров, магазинов беспошлинной торговли в соответствии с таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан; Организует работы по осмотру помещении и открытых площадок, предназначенных для учреждения мест временного хранения на соответствие требованиям и условиям, установленными таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан; Рассматривает административные материалы по административным правонарушениям в программе ИНИС РК; Организация и контроль допуска транспортных средств к перевозке грузов под таможенными печатями и пломбами, Выполняет все требования по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и не разглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей.

 **7. Ведущий специалист отдела контроля таможенного декларирования 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:** Обеспечение в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений и указаний руководства Департамента и Комитета; рассмотрение обращений и заявлений граждан, обращений государственных органов и иных юридических лиц, а также территориальных подразделений органов государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию ОКТДиТО УТО; осуществление контроля за деятельностью таможенных постов, уполномоченных на совершение таможенных операций по декларированию и таможенной очистке товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза; сбор обобщение и представление в вышестоящий органы государственных доходов, отчетной информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела ОКТДиТО УТО; ответственный за входящую и исходящую корреспонденцию в Управление, на бумажном носителе по журналу и регистрации в программе ЕСЭДО; осуществление мониторинга и анализа времени проведения таможенных операций по таможенной очистке и выпуску товаров; рассматривает вопросы контроля информационного блока на стендах и иных источников таможенных постов, производящие или имеющие отношения к таможенному оформлению в соответствии с таможенным законодательством ЕАЭС и РК; взаимодействие с государственными органами, ведомствами, международными и иными организациями по вопросам таможенного дела в соответствии с законодательством РК в пределах компетенции ОКТДиТО УТО; осуществляет взаимодействие с государственными органами по вопросам осуществления контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу; оказание методической и практической помощи подразделениям Департамента по вопросам, входящим в компетенцию ОКТДиТО УТО; обеспечение на постоянной основе своевременного информирования участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела о таможенном законодательстве ЕАЭС и РК, в том числе об изменениях и дополнениях в таможенном законодательстве ЕАЭС и РК в порядке, установленном законодательством; организация обеспечения в пределах своей компетенции соблюдения запретов и ограничений, установленных законодательством ЕАЭС и РК в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС; проведение таможенного досмотра (осмотра) или принятие участия при таможенном досмотре (осмотре) согласно законодательству РК, ЕАЭС по поручениям руководства Департамента, Комитета и иных государственных доходов.

 **8. Ведущий специалист таможенного поста "Акжайык - центр таможенного оформления", 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:** 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.

 **9. 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.

 **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 |