**Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің**

**Құрманғазы ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының «Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік (төменгі болып табылмайтын және төменгі) лауазымдарына орналасу үшін жалпы****конкурс туралы хабарландыру**

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Құрманғазы ауданы Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 060400, Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Құрманғазы ауылы, Ш.Сатекова көшесі 1, анықтама телефондары (71233) 2-04-61, электрондық мекен-жайы:** **<k.nasipov@kgd.gov.kz>** **«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға арналған осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасындағы жалпы конкурс жариялайды:**

**1. Салықтық бақылау және өндіріп алу бөлімінің бас маманына, уақытша бала күтіміне байланысты демалыста 06.11.2026 жылға дейін, С-R-4 санаты, 1-бірлік**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 226837 теңгеден 260564 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** **Блок (А)** Салық төлеушілердің бюджетке салық төлеу міндеттемелерін орындауы жөнінде мемлекет мүддесін ұсыну, барлық жұмысын бюджеттің кіріс жағын орындауға бағыттау,бюджет түсімдерінің болжамын жасау және бюджет түсімдерін толық қамтамасыз ету үшін барлық жұмыстар атқару; Берешек мәліметтерін және болжам орындалысы жөнінде мәліметтер шығару,заңды және жеке тұлғалардың сұраныстарына сәйкес салыстырмалы акттер беру; Салық төлеушінің (салық агентінің)салықтық өтініші бойынша Салық кодексінде белгіленген тәртіппен және мерзімде мынадай:

-салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ екендігі туралы;

-салық берешегінің,міндетті зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ екендігі(бар екендігі)туралы анықтама түрлерін беру;

- Бюджетке қате түскен салық түсімдері және айыппұлдарды кері қорытынды арқылы түсіру;

Заңды және жеке тұлғалар бойынша Салық кодексіне сәйкес мерзімінде орындалмаған салық міндеттемелерінің орындалуын қамтамасыз ету тәсілдерін және салық берешегін мәжбүрлеп өндіріп алу шараларын қолдану; Берешектер бойынша хабарламалар жіберу және хабарламалардың уақытында орындалуын бақылауға алу;

Салық төлеушілердің (берешектердің) банктегі есеп-шоттарына жарлық қою және банктегі есеп-шоттар бойынша шығыс Салық төлеушілердің бюджетке салық төлеу міндеттемелерін орындауы жөнінде мемлекет мүддесін ұсыну, барлық жұмысын бюджеттің кіріс жағын орындауға бағыттау,бюджет түсімдерінің болжамын жасау және бюджет түсімдерін толық қамтамасыз ету үшін барлық жұмыстар атқару; Берешек мәліметтерін және болжам орындалысы жөнінде мәліметтер шығару,заңды және жеке тұлғалардың сұраныстарына сәйкес салыстырмалы акттер беру; Салық төлеушінің (салық агентінің)салықтық өтініші бойынша Салық кодексінде белгіленген тәртіппен және мерзімде мынадай:

-салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ екендігі туралы;

-салық берешегінің,міндетті зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің жоқ екендігі(бар екендігі)туралы анықтама түрлерін беру;

- Бюджетке қате түскен салық түсімдері және айыппұлдарды кері қорытынды арқылы түсіру;

Заңды және жеке тұлғалар бойынша Салық кодексіне сәйкес мерзімінде орындалмаған салық міндеттемелерінің орындалуын қамтамасыз ету тәсілдерін және салық берешегін мәжбүрлеп өндіріп алу шараларын қолдану; Берешектер бойынша хабарламалар жіберу және хабарламалардың уақытында орындалуын бақылауға алу;

Салық төлеушілердің (берешектердің) банктегі есеп-шоттарына жарлық қою және банктегі есеп-шоттар бойынша шығыс операцияларын тоқтату; Дебиторлармен жұмыс жасау және салық төлеушілердің (берешектердің)мүлкіне билік етуін шектеу туралы шешім шығару; Міндетті зейнетақы жарнасы және әлеуметтік аударылым сомасын төлемеген салық төлеушілерге хабарлама жіберу; Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаларды мерзімінде және сапалы толтыру, БСАЖ АЖ–де мерзімінде өңдеу; Салынған айыппұлдарды өндіру жұмыстарын жүргізу; Орталықтандырылған тапсырмалардың, бұйрықтардың және басшылықтың нұсқауларын орындау. Айлық, тоқсандық есептерді орындау.

**2. Құрманғазы өткізу пунктін ұйымдастыру бөлімінің бас маманына, С-R-4 санаты, 1-бірлік**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 226837 теңгеден 260564 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** **Блок (А)** Қазақстан Республикасының Россия Федерациясымен Мемлекеттік шекарасында орналасқан «Құрманғазы» өткізу пунктінде экспорттық бақылау жүргізетін кезекші ауысым құрамында қызмет жасайды. Кезекші ауысымның жетекшісі міндетін атқарады. Ауысымды басқарып, оның жұмысын ұйымдастырады, күн тәртібін, ағымдағы міндеттерді, қызметкерлердің бірін - бірі ауыстыру ретін белгілейді, мамандарға нұсқаулар мен тапсырмалар береді, қызметкерлердің міндеттерін орындауын қадағалайды;Қазақстан Республикасының Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттермен Мемлекеттік шекарасы арқылы экспорттық бақылауға жататын өнімдердің өтуін бақылайды; Қазақстан Республикасының аумағына үшінші елдерден төмендетілген бажбен әкелінген тауарларды (тізбеден алынған тауарлар) Еуразиялық экономикалық одаққа мүше өзге елдердің аумағынашығармаудың шараларын алады; Мемлекеттік шекара арқылы өткізілетін барлық тауарларға қатысты мониторинг жүргізеді; Экспорт немесе импортқа уақытша шектеулер енгізілген жекелеген тауарларға бақылау жүргізеді;Қазақстан Республикасының Россия Федерациясымен Мемлекеттік шекарасы арқылы өткізілетін көлік құралдары мен тауарларды электронды нұсқада есепке алады, оладың тауар - көлік жүкқұжаттарын сканерден өткізеді; Мемлекеттік шекара арқылы өткізілген тауарлар мен көлік құралдарының есебін, олардың сканерленген құжаттарын күнделікті департаменттің экспорттық бақылау басқармасына жібереді; Сыртқы экономикалық қызметке қатысушылар тарапынан Қазақстан Республикасының экспорттық бақылау саласындағы заңнамалары мен халықаралық шарттарының сақталуын қамтамасыз етеді; Экспорттық бақылау мәселелері бойынша жұмыс топтарына қатынасады, тәуекел бейіндерін әзірлейді; Құқық бұзушылықтар мен қылмыстардың алдын алу, анықтау, жолын кесу жұмыстарына, бақылау аймағы тәртібінің сақталуын қадағалауға қатынасады, тиісті қамтамасыз ету шараларын алады; Мамандарға экспорттық бақылау заңдылығын қолдануға көмектесуге, қызметкерлермен алдын алу және тәрбие жұмыстарын жүргізуге араласады; Бөлімнің қызметін ұйымдастырудың, экспорттық бақылау жүргізудің жағдайы туралы зерттеу жасауға қатынасып, тиісті жұмыстарды атқарады; Экспорттық бақылау заңдылығы туралы тұлғаларға ақпарат және кеңес береді; Мамандардың техникалық оқуы бойынша сабақтар өткізеді; Статистикалық есептерді жүргізеді, бөлімнің қызметі бойынша анықтамалар, хабарламалар, мәліметтер, ақпараттық - талдау материалдарын және басқа да құжаттарды,экспорттық бақылау нормаларын қолдану туралы, департаменттің құрылымдық бөлімдерімен, шекарадағы бақылау органдарымен өзара іс - қимыл жөніндегі тәртіптерді дайындайды; Бөлімге берілген мүліктердің есебін жүргізуге, сақталуын қамтамасыз етуге, өзіне белгіленген іс қағаздарының, журналдардың жасақталуына, жүргізілуіне, сақталуына жауапты; Экспорттық бақылау саласында белгіленген басқа да міндеттерді, Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті басшылығының, экспорттық бақылау басқармасы мен бөлімі басшыларының нұсқаулары мен тапсырмаларын орындайды; Үнемі өзінің жалпы және кәсіптік білім деңгейін көтеруге жұмыстанады. Еңбек және қызмет тәртібін, заңдылықты, мемлекеттік қызметшінің этикасын, мемлекеттік және қызметтік құпияны сақтайды; Жұмыс барысында қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі ережелерінің,бөлім есебіндегі мүліктердің толық сақталуын бақылауға алады.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг), құқық (құқықтану), мемлекеттік лауазымдарда жұмыс өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

Жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**мынадай құзыреттердің бар болуы:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жалпы конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:**

1) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу Қағидаларының 2 қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) 3х4 үлгідегі суретпен «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу Қағидаларының 3 қосымшасына сәйкес нысанда толтырылған «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтік тізімі (бұдан әрі - қызметтік тізім);

3) бiлiмi туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi;

«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 көшiрмелерiне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

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

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

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі арқылы кандидаттың:

1) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификаттың;

2) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы қорытындының бар болуын тексереді.

Осы қағидалардың 76-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі.

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

Жалпы конкурсқа қатысу үшін мемлекеттік қызметші және Заңның 27-бабы 8-тармағы бірінші бөлігінде көрсетілген адам келесі құжаттарды тапсырады:

1) Өтініш;

2) тиісті пресоналды басқару қызметімен құжат тасырғанға дейін бір айдан аспайтын уақытта расталған қызметтік тізім.

Құжаттардың толық емес пакетін не дәйексіз мәліметтерді ұсыну не құжаттардың оларға қойылатын талаптарға сәйкес келмеуі конкурстық комиссия хатшысының оларды қабылдаудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Құжаттардың толық пакетін электрондық түрде электрондық почта мекенжайына тапсырған кандидаттарға қолхат электрондық түрде кандидаттың электрондық мекенжайына жолданады.

Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілуі туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

**Құжаттарды қабылдау мерзімі (7 жұмыс күні), жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Құрманғазы ауылы, Ш.Сатекова көшесі 1 мекен-жайында орналасқан Құрманғазы ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасына тапсырылуы тиіс.**

Жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар жоғарыда аталған құжаттарды қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электронды почта мекенжайына электронды түрде k.nasipov@kgd.gov.kz не «E-gov» электронды үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда өтеді.

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттармен әңгімелесу қажет болған жағдайда қашықтық бейнебайланыс құралдары арқылы өткізілуі мүмкін.

Жалпы конкурс қорытындысы бойынша конкурс комиссиясының оң қорытындысын алған кандидат конкурс комиссиясының шешімі қабылданған күннен бастап күнтізбелік он жұмыс күн ішінде персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) мынадай құжаттарды тапсырады:

      1) еңбек қызметін растайтын құжат (нотариалдық куәландырылған немесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшірмесі);

      2) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 [бұйрығымен](file:///C:\\kaz\\docs\\V1000006697" \l "z1) бекітілген. Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарына сәйкес құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген 075/у нысандағы денсаулығы туралы медициналық анықтама (дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды) (немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

      3) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

      4) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген "Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің [стандартына](file:///C:\\kaz\\docs\\V1500011304" \l "z182) сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген психоневрологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі не "Электрондық Үкімет" порталы алынған анықтама);

      5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген "Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің [стандартына](file:///C:\kaz\docs\V1500011304#z217) сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген наркологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі не "Электрондық Үкімет" порталы алынған анықтама).

  Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.

      Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде он сегіз жасқа толған Қазақстан Республикасының азаматтары, оның ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) жұмыскерлері қатыса алады.

      Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін адам әңгімелесу басталғанға дейін екі сағаттан кешіктірмей персоналды басқару қызметін (кадр қызметін) хабардар етеді. Хабардар ету конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген телефон бойынша немесе электронды пошта бойынша жүзеге асырылады.

      Конкурс өткізу барысында сарапшыларды шақыруға жол беріледі.  Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның жұмыскері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар адамдар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасы Парламентінің және мәслихаттардың депутаттары қатыса алады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) шешіміне шағымдана алады.

**"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.**

**"Б" корпусының мемлекеттік**

**әкімшілік лауазымына**

**орналасуға конкурс өткізу**

**қағидаларының**

**2-қосымшасы**

**Нысан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(мемлекеттік орган)**

**Өтініш**

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

      "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

      Менің жеке мәліметтерімді, оның ішінде психоневрологиялық және наркологиялық ұйымдардан мәліметтерімді жинауға және өңдеуге рұқсатымды білдіремін.

      Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын транляциялауға және орналасуға келісім беремін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (иә/жоқ)

      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

      Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

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

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

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

      Мекен жайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Байланыс телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-maіl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.**

**"Б" корпусының мемлекеттік**

**әкімшілік лауазымына**

**орналасуға конкурс өткізу**

**қағидаларының**

**3-қосымшасы**

**Нысан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(мемлекеттік орган)**

**«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК**

**ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК**  
**КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты және әкесініңаты (болған жағдайда) /  фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | ФОТО (түрлітүсті/ цветное, 3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болғанжағдайда/при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (жеке сәйкестендіру нөмірі/  индивидуальный идентификационный номер) | | | |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | | | |
| 1. | | Туған күні және жері/ Дата и место рождения | |  | |
| 2. | | Ұлты (қалауы бойынша)/ Национальность (по желанию) | |  | |
| 3. | | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы/  Семейное положеие, наличие детей | |  | |
| 4. | | Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения | |  | |
| 5. | | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  | |
| 6. | | Шетел тілдерін білуі/ Владение иностранными языками | |  | |
| 7. | | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда)  Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  | |
| 8. | | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  | |
| 9. | | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  | |
| 10. | | 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 | | | | | | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |
|  | | |  |  | |