**Объявление о проведении общего конкурса на занятие вакантной административной государственной должности корпуса "Б" (не являющейся низовой и низовой) Департамент государственных доходов по Атырауской области**

 **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, электронные адреса: A.Amirova@kgd.gov.kz, g.kulova@kgd.gov.kz, tugaibaeva@taxatyrau.mgd.kz**, **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Департамента государственных доходов по Атырауской области на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

 **1.Руководитель отдела таможенной стоимости управление тарифного регулирования категория С-О-4, 1-единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 126356,58 до 170599,08 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование: право(юриспруденция,международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, руководства Департамента и Комитета.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.В соответствии с положением об Отделе, необходимых для исполнения осуществляет общее руководство за деятельностью Отдела,несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций,организует работу должностных лиц Отдела, организует контроль за исполнением ими своих должностных обязанностей;Контролирует работу должностных лиц Отдела за ведением регистрации обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов;Оказание государственных услуг в соответствии со стандартами оказания государственных услуг, входящих в компетенцию Отдела;Контролирует в соответствии с «Порядком учета денег, внесенных на счет временного размещения денег органа государственных доходов», утвержденных приказом Министра финансов РК от 20 апреля 2015 года № 274 и Приказом Министра финансов РК от 15 сентября 2016 года №493 «О внесении изменений в приказ МФ РК от 20.04.2015г. №274» суммы обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов внесенных плательщиком на счет временного размещения денег, а также для возврата сумм обеспечения уплаты таможенных пошлин осуществляет проверку документов, представленных подразделением органа государственных доходов, в котором произведена таможенная операция или должностным лицом, осуществившем таможенную операцию, на предмет своевременного и надлежащего исполнения обязательства при совершении таможенной операции; Контролирует на основании писем, предоставленными таможенными постами перечисление сумм обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов со счета временного размещения денег в бюджет по неисполненным или ненадлежащем исполненным обязательствам плательщиков, а также по заявлению плательщиков возврат денег, внесенных на счет временного размещения денег, на банковские счета плательщиков по исполненным обязательствам; Перечисление денежных средств со счета временного размещения денег в бюджет или зачисления денег, внесенных на счет временного размещения денег, на банковские счета плательщика производится ИП «Казначейство-клиент»;Контролирует работу по анализу системы определения таможенной стоимости товаров, в том числе вопроса правильности применения заявленной таможенной стоимости и выбранного метода; В случае неисполнения плательщиком обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов таможенный орган по истечении сроков исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, обеспеченных договором страхования, контролирует направление страховой организации требования об уплате причитающихся сумм таможенных пошлин, налогов, пеней, процентов;В пределах своей компетенции и предоставленных прав по согласованию с руководителем Управления представляет интересы Отдела на оперативных совещаниях и заседаниях, в т. ч. вышестоящих государственных органов РК, а также на круглых столах с участниками ВЭД; Осуществляет контроль исполнения приказов и поручений руководства КГД МФ РК, ДГД и руководителя Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; Обеспечивает контроль за соблюдением законности при выполнении должностными лицами Отдела;Организует работу по вопросам совершенствования служебной деятельности и повышению профессионального уровня должностных лиц Отдела;В рамках своей задачи ДГД постоянно взаимодействует со структурными подразделениями, выполняет иные обязанности, возложенные на него руководством ДГД, руководителями управлений и отделов; Ведет переписку с КГД МФ РК по вопросам таможенного законодательства;Ведет переписку с правоохранительными и другими государственными органами по вопросам таможенного законодательства;При производстве дел об административных правонарушениях составляет протокол об административном правонарушении, а также применяет иные процессуальные меры, предусмотренные законодательством Республики Казахстан Об административных правонарушениях; Вносит предложения по изменению таможенного законодательства в целях совершенствования таможенного контроля; Выполняет все требования по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и не разглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей; Соблюдает трудовую дисциплину и выполняет требование антикоррупционного законодательства РК и Закона «О государственной службе РК»; Выполняет иные функции, возложенные на него руководителем Управления.

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-4:**

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

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

      1) не менее одного года стажа работы на государственных должностях;

      2) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

      3) не менее одного года стажа работы 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 двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

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

      7) наличие ученой степени;

      8) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв;

      9) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

**2. Главный специалист отдела ЭКНА Управления аудита, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** высшее образование:право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** предоставление различных сведений и информации в КГД МФ РК и другие органы в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами; камеральный контроль по актам Налоговых проверок. Предварительный контроль за проводимыми актами налоговых проверок в Системе электронного контроля налогового аудита. Участие в своевременном и качественном составлении квартального и годового аналитического детализированного отчета формы 2-Н. Формирование рейтинга по показателям и предоставление отчета руководству управления. Централизованное обеспечение своевременного и качественного выполнения задач и заданий. Периодичность рассмотрения обращений налогоплательщиков, обеспечение законности и компетентности. Подготовка и оформление документов отдела. В случае необходимости совместно с сотрудниками аудита проведение проверок по налогоплательщикам.

 **3. Главный специалист отдела аудита управления аудита, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование, опыт работы не требуется: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** предоставление различных сведений и информации в КГД МФ РК и другие органы в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами; Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в соответствии с законодательством РК; Своевременно рассматривать поступившие заявления налогоплательщиков по ликвидации, проведение налоговых проверок; По запросам правоохранительных органов и других государственных учреждений принятие участия в подготовке документов; Осуществление проверок в территориальных управлениях Департамента в соответствии с планом, вносить предложения по ее улучшению. Формирование заключения по уголовным делам.

 **4. Главный специалист управления налогооблажения нерезидентов, категория С-О-5, 1 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование, опыт работы не требуется: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

 **Функциональные обязанности:** обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки, установленные [законодательством](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000221_#z37), обращения граждан; администрирование специальных платежей и налогов недропользователей, осуществление налогового контроля по исполнению недропользователями налоговых обязательств в соответствии с положениями контрактов на недропользование;администрирование и налоговый контроль нерезидентов, крупных налогоплательщиков, подлежащих мониторингу; осуществление налогового контроля правомерности применения нерезидентами, недропользователями положений международных договоров в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговым кодексом) и соответствующим международным договором; своевременное рассмотрение налоговых заявлений на возврат уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада в соответствии с утвержденными стандартами и регламентами оказания государственных услуг органами государственных доходов, а также апостилирование на официальных документах, в соответствии с международным договором, ратифицированным Республикой Казахстан; проведение в установленные сроки проверок по вопросу возврата уплаченного подоходного налога из бюджета или условного банковского вклада на основании налогового заявления нерезидента; проведение камерального контроля налоговых отчетностей недропользователей по реестру процедур камерального контроля «Қыран» согласно утвержденного графика.

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-5:**наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

      опыт работы не требуется.

 **Необходимые для участия в конкурсе документы:**

 **Для участия в общем конкурсе представляются следующие документы:**

 1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

2) послужной список кандидата на административную государственную дорлжность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3х4 по форме согласно приложению 3 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

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

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

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

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

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

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

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

 7) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию)

 8) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом 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).

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата:

 1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

 2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

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.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Документы должны быть представлены в течение **7 рабочих дней** со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса в Департаменте государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адреса электронной почты A.Amirova@kgd.gov.kz, g.kulova@kgd.gov.kz, tugaibaeva@taxatyrau.mgd.kz 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 либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Департаменте государственных доходов по Атырауской области, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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.

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.

 По согласованию с руководителем, допускается присутствие на заседании конкурсной комиссии экспертов.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

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

 Расходы по участию в конкурсе (проез к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами в 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 конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:

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

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

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

      С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

      Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

      С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (да/нет)

       Отвечаю за подлинность представленных документов.

      Прилагаемые документы:

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

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

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

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

      Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

             (подпись)            (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

      "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«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) | 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 |