**Объявление о проведении общего конкурса на занятие вакантной административной государственной должности корпуса "Б" (низовой и не являющейся 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, 96-Б, телефоны для справок 8(7122)31-84-20, электронный адрес: a.uagisaeva@kgd.gov.kz, g.kulova@kgd.gov.kz, административных государственных служащих корпуса» Б " Департамента государственных доходов по Атырауской области объявляет Общий конкурс:**

 **1. Главный специалист управления крупных налогоплательщиков, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 237596 до 281435 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология ), технические науки и технологии (информационные системы, компьютерная техника и программное обеспечение, системы защиты информации).

 **Функциональные обязанности:** **(Блок А)** Организация работы по осуществлению налоговых проверок в отношении крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Проведение налогового мониторинга крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства путем анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с целью определения их реальной налогооблагаемой базы. Предоставление аналитической информации о крупных налогоплательщиках и субъектах крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Совершенствование налогового администрирования крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Разработка и внесение в КГД МФ РК предложений по совершенствованию налогового администрирования. Разъяснение норм законодательства в части налогового администрирования крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Проведение налоговых проверок крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, налогоплательщиков, подлежащих мониторингу по исполнению налогового законодательства Республики Казахстан; Обеспечение полноты поступлений налогов, обязательных платежей в бюджет, исчисленных по результатам налоговых проверок и мониторинга. Обеспечение исчисления, удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов в Единый накопительный пенсионный фонд, исчисления и контроль уплаты социальных отчислений в государственный Фонд социального страхования. Участие в заседании комиссии по рассмотрению письменного возражения крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу, на акт предварительной налоговой проверки; Подготовка и представление отчетов в КГД МФ РК; осуществление взаимодействия крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу, с государственными органами, в том числе за рубежом, по вопросам налогового администрирования. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Предоставление государственным органам Республики Казахстан информации, в том числе предварительной, с соблюдением порядка и требований законодательства Республики Казахстан по защите государственной, коммерческой, банковской, налоговой и иной охраняемой законодательством Республики Казахстан тайны (секретов), а также другой секретной информации, международных договоров Республики Казахстан, если такая информация необходима указанным органам для выполнения возложенных на них задач и осуществления функций.

 **2. Главный специалист финансового отдела Организационно-финансового управления, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от от 206734 до 245028 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология ).

**Функциональные обязанности: (Блок В)** ведение синтетического и аналитического учета по Субсчетам; ведение бухгалтерского учета по кассовым и банковским операциям и отчетности по ним; проверка мемориальных ордеров; осуществление своевременного и качественного расчета по представленным первичным надбавкам, премиальным документам, составление статистической отчетности и подготовка справок об оплате труда; составление налоговой отчетности; составление мемориальных ордеров и ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками; подготовка заявок на регистрацию и поручений к оплате по заключенным договорам; осуществление контроля за своевременным исполнением финансовых процедур по бюджетным программам; проведение счетов к оплате в Департаменте казначейства; осуществление учета движения активов, малоценных и быстроизнашивающихся средств и других материальных ценностей; расчет износа и подготовка отчетности; инвентаризация, ведение учета основных средств; составление отчетности по основным средствам; сдача декларации ао охране окружающей среды (Ф-870.01); ежемесячный выпуск и проверка расчетно-платежных ведомостей (М/О№ 5); Проведение других работ, возложенных на отдел, обеспечивает ведение мемориальных ордеров № 2. Своевременная сдача отчетов в статистические органы и оплата.

 **3. Главный специалист отдела таможенной стоимости управления тарифного регулирования, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 10.06.2024г), категория С-О-5, 1 - единицы.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 237596 до 281435 тенге.**

 **Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология).

 **Функциональные обязанности:** **(Блок А)** Обеспечивает своевременное исполнение в установленном порядке поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, руководителя комитета и Департамента. Департамент рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию. Министерство финансов Республики Казахстан ежемесячно представляет в ГКП отчет по утвержденной форме «Сведения о раскрытии суммы обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов». Сбор и обработка информации для ответов на вопросы участников ВЭД. В соответствии со статьей 105 Таможенного кодекса Республики Казахстан "Об обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин" от 26 февраля 2018 года Обеспечение регистрации обязательства (далее - обязательство) в соответствии с приказом «О некоторых вопросах взыскания, а также исполнения обязанностей юридического лица и (или) уполномоченного экономического оператора «в сфере таможенного дела» уплаты таможенных платежей по возложенным обязательствам, предусматривается уплата налогов. Анализирует тарифное регулирование с точки зрения правильности применения ставок таможенных пошлин, налогов, установленных законодательством Республики Казахстан и государств-членов Евразийского экономического союза. Ведет учет исполнения обязательств по уплате установленных таможенных пошлин, налогов, а также оформляет сведения об учете исполнения обязательств по уплате таможенных пошлин, налогов Автоматизированная система «Астана-1» регистрирует в фонде и ведет в формате EXCEL. «Правил учета обязательных платежей по уплате таможенных пошлин, налогов в органах государственных доходов», утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 26 февраля 2018 г. №294, а также возврат суммы обеспечения по уплата таможенных пошлин, налогов после надлежащего исполнения обязательств плательщика. Перечисляет сумму обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов в бюджет со счета временного размещения в бюджет на основании писем таможенных органов, а также по требованию плательщика о зачислении денежных средств на счета в банках плательщика. Банк ведет учет залогов, договоров залога, договоров залогового имущества и договоров страхования. Поступления и возвраты денежных средств, зачисленных на счет временного размещения суммы обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, а также данные о размере обеспечения исполнения обязательства по уплате таможенных пошлин, налогов ведутся в формате Excel .В случае неисполнения плательщиком обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов таможенный орган направляет в страховую организацию требование об уплате причитающейся суммы таможенных пошлин, налогов, пеней, процентов по истечении срока обязанности уплатить таможенные пошлины, налоги, обеспеченные договором страхования. В рамках своих обязанностей регулярно взаимодействует со структурными подразделениями МКД, выполняет иные задачи, возложенные на него руководством МКД и начальниками Управления и Управления. ГКП МФ РК ведет переписку по вопросам таможенного законодательства. Переписка с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам таможенного законодательства. При производстве по делу об административных правонарушениях составляет протокол об административных правонарушениях, а также применяет иные процессуальные меры, предусмотренные законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях. Вносит предложения по изменению таможенного законодательства в целях совершенствования таможенного контроля. Соблюдает все требования по защите, хранению и неразглашению служебной информации ограниченного доступа, полученной при исполнении служебных обязанностей. Соблюдает трудовую дисциплину и соблюдает требования противодействия коррупции и законодательства Республики Казахстан «О государственной службе». Выполняет иные обязанности, возложенные на него начальником отдела.

 **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.uagisaeva@kgd.gov.kz, g.kulova@kgd.gov.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 2к Правилам проведенияконкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности 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 требованием о том, что государственный служащий не может занимать

государственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненности

должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем),

детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными),

полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками,

внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными

и неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги),

а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга

(супругу) и (или) свойственников ознакомлен (ознакомлена).

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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности 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 сәйкестендіру нөмірі / индивидуальныйидентификационный 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 положение, наличие детей |  |
| 4. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы /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 |