**Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің**

**Атырау қаласы 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 Атырау қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 060005, Атырау қаласы, Жалантөс батыр 2, анықтама телефондары (7122) 30-90-92, электрондық мекен-жайы: e.kagazalieva@kgd.gov.kz «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға арналған жалпы конкурс жариялайды:**

**1. Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманына, С-R-4 санаты, 1-бірлік**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 206 734 теңгеден 245 028 теңгеге дейін.**

 **Функционалдық міндеттері:** **Блок (А)** Бюджетке салық төлеу жөнінде салық төлеушілер міндетін бақылау мәселелерін мемлекет мүддесіне ұсыну, барлық жұмысты бюджеттің кіріс жағын қамтамасыз етуге бағыттау, салық салу мәселелерін мемлекет мүддесіне ұсыну, бюджетке салықтардың уақтылы түсірілуіне бақылау жүргізу, бекітілген салық төлеушілерге камералдық тексеру жүргізу, бекітілген салық төлеушілердің салық заңдылықтарын орындамаған жағдайда банктік шығыс операцияларын тоқтату, салық төлеушілердің қызметіне талдау жасап, салық заңдылықтарын орындау тәртібін бақылау, оңайлатылған декларация және патент негізіндегі арнаулы салық режимін қолданатын жеке кәсіпкерлердің таратуға берілген арыздарына сәйкес камералдық бақылау жүргізу. Есепте тұрған салық төлеушілермен салық заңдылықтарының сақталуын бақылау, салық төлеушілерге салық міндеттемесін орындау туралы хабарламалар беру, салық міндеттемесі орындалмаған жағдайда салық төлеушілердің банктік есеп шоты бойынша шығыс операцияларын тоқтату, салық заңдылығымен белгіленген салық есептілігіне жасалған бақылау қорытындысы бойынша хабарламаларды салық төлеушілерге белгіленген мерзімде табыс ету, мемлекеттік және уәкілетті органдардан келіп түскен сұраныстарға уақытылы жауап беру, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаларды уақытылы толтыру және айыппұл сомаларын САЭБ АЖ-не уақытылы енгізу. Бөлімдегі құжаттарды рәсімделуін бақылауға алу, салық төлеушінің таратуға берген салықтық өтініші бойынша барлық мәліметтер алынғаннан кейін камералдық бақылаудың уақытылы қорытындылауын және салық төлеушіге табыс етілуін қадағалау, камералдық бақылау қорытындысымен қателіктер анықталған жағдайда хабарлама жасақтау, камералдық бақылау жүргізу барысында таратуға өтініш берген салық төлеушіні әрекетсіз салық төлеуші тізімінен тексеру. Мемлекеттік кірістер қызметтерінің бағалау рейтингісі көрсеткіштерінің сапасын көтеру бойынша жұмыстар жүргізу.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік қызмет 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. Бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, мемлекеттік аудит), құқық (құқықтану, халықаралық құқық, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар (халықаралық қатынастар, саясаттану), техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер,есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету,ақпараттық қауіпсіздік жүйелер).

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.

**2. Талдау және есепке алу бөлімінің бас маманы лауазымына, С-R-4 санаты, 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 206 734 теңгеден 245 028 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері: Блок (А)** Азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін сақтау мен қорғауды қамтамасыз етуге, заңдарда белгіленген тәртіп пен мерзімде азаматтардың өтініштерін қарауға, кедендік төлемдер мен салықтар, өсімпұлдар бойынша артық (қате) төленген салық сомаларын есепке алуды және қайтаруды жүргізу, кеден бекеттері ұсынған тізілім бойынша тізілімді есеп бетшесіне енгізу, салық төлеушінің талабы бойынша бір жұмыс күні ішінде салық және бюджетке төленетін төлемдер, әлеуметтік төлемдер бойынша есептерді салыстыру; салық төлеушілердің тұрғылықты орны мен қызмет орнының өзгеруі кезіндегі, сонымен қатар заңды тұлғаның қайта ұйымдастырылуы кезіндегі дербес шоттарды беру және алу, салық есептілігі бойынша бақылауды жүзеге асыратын лауазымды тұлғаларды әкімшіліктендіру бөлімдерінен келіп түсетін салық және басқада бюджетке төленетін төлемдер, әлеуметтік төлемдер, сомасын есептеуге (азайтуға) арналған тізілімді тарату; анықталмаған төлемдермен жұмыс жүргізу, рейтинг көрсеткіштерін жоғарғы сапада орындау.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік қызмет 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. Бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, мемлекеттік аудит), құқық (құқықтану, халықаралық құқық, кеден ісі).

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.

**3. Өндірістік емес төлемдер бөлімінің жетекші маманы**, **С-R-5 санаты, 1 – бірлік, негізгі қызметкерлердің бала күтіміне байланысты демалыстағы мерзіміне 12.12.2025 ж. дейін).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 178 679 теңгеден 211 925 теңгеге дейін.**

 **Функционалдық міндеттері:** **Блок (А)** Жергілікті салықтар бойынша дұрыс есептеудің және жеңілдіктер беруді, салықтың толықтай және уақытында түсуін қадағалау, салық төлеушіден түскен арыз-шағымдардың, хаттың уақытында және сапалы қаралуын қамтамасыз ету, өндірістік емес төлемдер болжамының орындалуына талдау жасап, бекітілген болжамға түзету енгізу, уәкілетті органдардан алынған мәліметтерді қадағалау, өз мерзімінде хаттарды және хабарламаларды ұсынуды жүзеге асыру, облыс Әкімінің қаулысына сәйкес салық салу базаларын кеңейту және толық есебін қамтамасыз ету бойынша жасалған жұмыстар туралы мәліметті уақытында ұсыну. Жылжымайтын мүліктерді уақытында есепке алуды жүзеге асыру, азаматтардың үй - жайларының салықтық есепте тұрғандығын тексеру мақсатында бақылау жүргізу, жеке тұлғалардың мүлік, жер және көлік құралдары салығын есептеу және өз мерзімінде хабарламаларды ұсынуды жүзеге асыру әкімшілік айыппұлды САЭБ АЖ-і бағдарламасына дұрыс және уақытылы енгізу, 240 нысаны бойынша декларацияларды СОНА бағдарламасына енгізу, мемлекеттік кірістер қызметтерінің бағалау рейтингісі көрсеткіштерінің сапасын көтеру бойынша жұмыстар жүргізу.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім. Бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, мемлекеттік аудит), құқық (құқықтану, халықаралық құқық, кеден ісі).

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.

**4. Заң бөлімінің жетекші маманы**, **(уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыстағы мерзіміне 28.05.2025 ж. дейін) С-R-5 санаты, 1 – бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 153 324 теңгеден 181 537 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері: Блок (В)** Бөлімнің қызметіне қатысты сот істері бойынша шағым, талаптарды қарау қорытындысын жинақтау, ҚР ӘҚБтК-нің көзделген баптары бойынша өз еркімен төленбеген әкімшілік айыппұлдардың тізімін мәжбүрлеп өндіруге сот органына жолдау, әкімшілік құқық бұзушылық туралы толтырылған хаттамаларға шығарылған қаулылардың есебін жасақтау, мәжбүрлеп өндіруге жіберілген қаулылар бойынша Атырау облысы бойынша сот актілерін орындау департаментімен салыстырмалы тексеріс жүргізу, өндіріске түскен арыз-шағым және хаттарды зерделеп, оларға тиісті жауап әзірлеу, сот органдары арқылы жеке тұлғалардан көлік құралдары салығын, мүлік салығын өндіру бойынша жұмыстарды қамтамасыз ету. Мемлекеттік кірістер қызметтерінің бағалау рейтингісі көрсеткіштерінің сапасын көтеру бойынша жұмыстар жүргізу.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім. Бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, мемлекеттік аудит), құқық (құқықтану, халықаралық құқық, кеден ісі), әлеуметтік ғылымдар (халықаралық қатынастар, саясаттану).

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 қаласы, Жалантөс батыр 2, мекен-жайында орналасқан Атырау қаласы 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 e.kagazalieva@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%3A%5C%5Ckaz%5C%5Cdocs%5C%5CV1000006697%22%20%5Cl%20%22z1) 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%3A%5C%5Ckaz%5C%5Cdocs%5C%5CV1500011304%22%20%5Cl%20%22z182) 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%3A%5C%5Ckaz%5C%5Cdocs%5C%5CV1500011304%22%20%5Cl%20%22z217) 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 |

 |