|  |
| --- |
| № исх: МКД-05-01-05-01/14005 от: 05.10.2018№ вх: МКД-05-01-05-01/14005 от: 05.10.2018 |

Объявление о проведении общего конкурса на занятие вакантной и временно административной государственной низовой должности корпуса «Б»,

Департамента государственных доходов по городу Астана Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики.

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

Категория С-О-6:Высшее или послесреднее образование;

Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы не требуется.

Знание Конституции Республики Казахстан, конституционного закона Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», «О государственных услугах», «О налогах и других обязательных платежей в бюджет», нормативных правовых актов Республики Казахстан.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  Категория | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
| С-О-6 | 74954 | 101604 |

**Департамент государственных доходов по г.Астана Комитетагосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г. Астана, пр. Республики, 52, телефон для справок (7172) 77-32-91 телефон-факс 77-31-90, E-mail:****a.smagulova@kgd.gov.kz**

Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Ведущий специалист таможенного поста "Ауежай-Астана"Департамента государственных доходов по г.Астана, категория С-О-6 (C-GDP-4), 4 единицы(1 единица в том числе, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Алимбековой Д.М. до 14.05.2020 года, 1 единица в том числе, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Туртуловой К.Ж. до 24.06.2021 года, 1 единица в том числе, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Сайлаубековой А.С. до 23.05.2021 года).

Функциональные обязанности:Осуществляет таможенную очистку и таможенный контроль за товарами и транспортными средствами перемещаемыми через таможенную границу Республики Казахстан в зоне деятельности т/п в соответствии с законодательством; контроль за сбором и обработкой информации, составлением профилей риска (по правонарушениям), ведение анализа риска; выполнение мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией на таможенном посту; предоставление ежемесячной, еженедельной, ежедекадной, ежедневной отчетной информации, сведений в Департамент, в КГД МФ РК; оформление транзитных деклараций на товары, следующие по процедуре внутри таможенного транзита; организация и осуществление радиационного контроля в местах перемещения и временного хранения товаров и багажа; принятие соответствующих мер, предусмотренных законодательством РК и ТС в случае выявления, обнаружения нарушений требований таможенного законодательства РК и ТС; осуществление таможенного контроля ручной клади и багажа лиц, следующих через таможенную границу РК и ТС; выявление способов перемещения контрабанды, принятие всех возможных мер по предотвращению вывоза\ввоза предметов контрабанды через границу РК и ТС. Составление административных протоколов по всем выявленным нарушениям таможенных правил (НТП); исполнение иных контрольных функций согласно расстановке и порученного участка в составе дежурной смены.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальные науки, экономика и бизнес, право, техническиенауки и технологий, образование илипослесреднееобразование по вышеназванной сфере образования.

2. Ведущий специалист отдела анализа государственных доходовУправления анализа и рисковДепартамента государственных доходов по г.Астана, категория С-О-6, 1 единица.

Функциональные обязанности: Исполнение поручений руководства по вопросам ведения налоговой статистики и специальной таможенной статистики, таможенной статистики внешней торговли Республики Казахстан, анализа и выявления резервов поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет. Разъяснительная работа с районными органами Департамента, с налогоплательщиками по вопросам, входящим в компетенцию Управления; разработка ведомственных инструкций; обеспечение своевременного рассмотрения входящей корреспонденции.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологииили послесреднееобразование по вышеназванной сфере образования.

3. Ведущий специалист отдела принудительного взыскания Управления по работе с задолженностьюДепартамента государственных доходов по г.Астана, категория С-О-6, 1 единица.

Функциональные обязанности: Своевременное и качественное исполнение поручений руководства; обеспечение своевременности и полноты применения способов и мер принудительного взыскания задолженности, осуществление аналитической работы по своевременности принятия районными управлениями способов и мер принудительного взыскания в отношении задолжников; оказание практической и методологической помощи районным управлениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела; рассмотрение и подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц, государственных органов, районных управлений по вопросам, входящим в компетенцию Управления; взаимодействие с АО «Компания по реабилитации и управлению активами» по вопросам реализации ограниченного в распоряжении налоговыми органами имущества и проведение актов сверок; взаимодействие с судебными, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам, касающимся задолженности; формирование и размещение на сайте Департамента сведений о должниках.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологииили послесреднееобразование по вышеназванной сфере образования.

4. Ведущий специалист отделаклассификации товаров Управления тарифного регулирования Департамента государственных доходов по г.Астана, категория С-О-6, 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Қалтұрсын О.М. до 20.07.2021 года).

Функциональные обязанности: выполняет работу, вытекающую из возложенных на него начальником Отдела задач;проводит информационно-разъяснительные мероприятия в сфере таможенного дела;готовит отчетные документы, аналитические справки и доклады по итогам служебной деятельности Отдела;осуществляет контроль за правильностью принятых классификационных решений, вынесенных структурными подразделениями Департамента;

осуществляет взаимодействие с государственными органами и со структурными подразделениями Департамента;рассматривает заявления и запросы физических и юридических лиц а так же других структурных подразделений Департамента;принимает отчеты по подразделениям Департамента;принимает предварительные решения по определению страны происхождения товаров, предварительные решения по классификации товаров, классификационные решения по обращению структурных подразделений Департамента в соответствии с Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности ЕАЭС и осуществляет контроль классификационных решений в соответствии с Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности ЕАЭС;взаимодействует с экспертами ЦТЛ КГД МФ РК;предоставляет отчеты в КГД МФ РК по установленным формам; консультирует участников ВЭД по вопросам таможенного дела;обеспечивает своевременное и объективное рассмотрения жалоб на решения, неправомерные действия или бездействия таможенных органов Республики Казахстан и их должностных лиц;выносит заключения по классификации товаров ввозимых на территорию РК с территории ЕАЭС в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности ЕАЭС; регистрация обеспечений уплаты таможенных пошлин и налогов;производство расчетов таможенных платежей и налогов по запросу структурных подразделений ДГД по г.Астана;руководствоваться действующим законодательством, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, государственную и служебную тайны;по поручению руководства выполнение иных функции в пределах компетенции Отдела.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологииили послесреднееобразование по вышеназванной сфере образования.

5. Ведущий специалист отделакамеральных таможенных проверок Управления пост-таможенного контроляДепартамента государственных доходов по г.Астана, категория С-О-6, 1 единица.

Функциональные обязанности: Соблюдение прав и законных интересов УВЭД, не допущение причинения им вреда неправомерными решениями и действиями (бездействием); не разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющие налоговую, банковскую и иную охраняемую законом тайну, ставшие известными при осуществлении камеральных таможенных проверок; не нарушать установленный режим работы проверяемого лица в период проведения камеральных таможенной проверки; предоставление по требованию проверяемого лица необходимую информацию о положениях таможенного законодательства Республики Казахстан, касающихся порядка проведения камеральных таможенных проверок; осуществление контроля по выявлению нарушений таможенных правил; осуществление контроля за правильностью завершения таможенных процедур, а также продление сроков действия отдельных таможенных процедур; осуществление контроля за соблюдением условий и требований таможенных процедур; осуществление контроля фактического наличия и целевого использования товаров и транспортных средств, находящихся в рамках незавершенных таможенных процедур; осуществление в пределах своей компетенции учета товаров, помещенных под таможенные процедуры, в соответствии с которыми товары не приобретают статус товаров Таможенного союза, в том числе с использованием информационных технологий; обеспечение сохранности документов, полученных и составленных в ходе проведения таможенных проверок, не разглашать их содержание без согласия проверяемого лица, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан; выполнение всех возложенных на Отдел задачи и функции.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологииили послесреднееобразование по вышеназванной сфере образования.

6. Ведущий специалист отделаучета и ведения лицевых счетов Управления государственных услуг Департамента государственных доходов по г.Астана, категория С-О-6, 1 единица.

Функциональные обязанности: Сверка отчетности о поступлениях налогов и других обязательных платежей в бюджет с органами Казначейства. Осуществление проверки правильности отражения операций в лицевых счетах. Контроль за правильностью ведения учета поступивших сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет, обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений, а также сумм пени и штрафов в лицевых счетах налогоплательщиков. Контроль за передачей лицевых счетов при изменении места нахождения или места осуществления деятельности налогоплательщика. Подготовка отчета по форме 1-Н.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологииили послесреднееобразование по вышеназванной сфере образования.

Необходимые для участия в конкурсе документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

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

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными 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) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (далее ¬¬– сертификат) (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);

8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованная копия заключения);

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

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

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах  3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10).

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

 Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

 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).

 Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» в сроки приема документов.

 При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

 Документы должны быть предоставлены в течение7 рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса на интернет-ресурсе Государственного учреждения «Департамента государственных доходов по городу Астана Комитета государственных доходовМинистерства финансов Республики Казахстан» и на интернет-ресурсе уполномоченного органа Департамента Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупций по городу Астане.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Департамент государственных доходов по городу Астана Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по адресу: г.Астана, пр.Республики 52, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию. Для лиц, занявших данные должности, подъемные расходы не оплачиваются, жилье и льготы не предоставляются.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели, а также по согласованию с руководителем государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

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.

При проведении конкурса на должности с узкой специализацией на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

Узкой специализацией является специализация, которой обладают менее 5 % сотрудников государственного органа.

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.

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 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

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

 Приложение 2
 к Правилам проведения конкурса
 на занятие административной
государственной должности корпуса «Б»

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                         (государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной
административной государственной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3
к Правилам проведения конкурса
на занятие административной
государственной должности корпуса «Б»

Форма

 «Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК

ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК
КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тегі, атыжәнеәкесініңаты (болғанжағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО(түрлітүсті/ цветное,3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болғанжағдайда/при наличии) |

|  |
| --- |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туғанкүніжәнежері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауыбойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығыбойыншабіліктілігі, ғылымидәрежесі, ғылымиатағы (болғанжағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетелтілдерінбілуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттікнаградалары, құрметтіатақтары (болғанжағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені (болғанжағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізі (болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалаукүні мен нәтижесі, егерүшжылдан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі (мемлекеттікәкімшілікқызметшілертолтырады)/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, жұмысорны, мекеменіңорналасқанжері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттыңқолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |