**Объявление внутреннего конкурса**

**для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей, не являющихся низовыми, корпуса «Б» Департамента государственных доходов по городу Астане КГД МФ РК**

 **Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:**

**К административным государственным должностям категории C-R-2 устанавливаются следующие требования:**

 послевузовское или высшее образование;

 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 двух лет стажа работы, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O5, D-R-3, Е-4, E-R-3, E-G-2;

2) не менее двух лет стажа работы, в том числе не менее одного года на руководящих должностях правоохранительных или специальных государственных органов, или руководящих должностях воинской службы;

 3) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее одного года на руководящих должностях организаций

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| С-R-2, функиональный блок А | 241 078 | 295 611 |

**К административным государственным должностям категории С-О-4 устанавливаются следующие требования:**

послевузовское или высшее образование;

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 двух лет стажа работы;

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

3) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

 **Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| С-О-4, функиональный блок «А» | 241 078 | 295 611 |

**К административным государственным должностям категории С-О-5 устанавливаются следующие требования**

       послевузовское или высшее образование;

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

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| С-О-5, функциональный блок А | 212 061 | 260 615 |
| С-О-5, функциональный блок Б | 186 632 | 229 492 |

**Департамент государственных доходов по г.Астане Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г.Астана, пр. Республики 52, телефоны для справок (7172) 77-31-04, 77-31-90. E-mail:** **t.nurgalieva@kgd.gov.kz**

**Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

1. **Заместитель руководителя Управления государственных доходов по району «Байконыр» ДГД по г.Астане, функциональный блок «А», категория С-R-2, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Организация и планирование работы курируемых отделов. Осуществление налогового контроля за исполнением налогоплательщиками налоговых обязательств, обеспечение полноты поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет. Участие в работе управления по формированию фискальной политики Республики Казахстан и реализации данной политики. Контроль за соблюдением норм Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан, трудового законодательства, Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции». Проведение анализа, повышение качества предоставляемых государственных услуг; рассмотрение административного производства и вынесение решения согласно норм административного законодательства Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), права.

1. **Главный специалист (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Каировой А.С. до 11.11.2025 года) Управления налогообложения нерезидентов ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** проведение камерального контроля по юридическим лицам; проведение камерального контроля юридических лиц на основе изучения и анализа предоставляемой налоговой отчетности и других документов; выявление схем ухода от налогов, по выявленным результатам направление ходатайств в органы прокуратуры о признании регистрации недействительной, направление исков в суд о признании сделок недействительными; подготовка обзорных писем в районные налоговые управления по вопросам входящим в компетенцию отдела; проведение технической учебы для повышения профессионального уровня работников с привлечением в необходимых случаях специалистов других Управлений с целью наиболее ясного разъяснения положений Налогового Кодекса РК, и других законодательных актов РК. Администрирование и проведение анализа налогоплательщиков Республики Казахстан по предоставляемой налоговой отчетности и других документов на предмет полноты исчисления и своевременности уплаты налогов в бюджет, при применении положений международных договоров об избежании двойного налогообложения; подготовка обзорных писем в районные управления для применения мер камерального контроля по вопросам международного налогообложения и администрирования международных договоров; администрирование порядка налогообложения на чистый доход и доходов физических лиц-нерезидентов; рассмотрение иных вопросов, связанных с вопросами международного налогообложения и администрирования международных договоров об избежании двойного налогообложения, о займах, грантах; выдача сертификатов резидентства хозяйствующим субъектам РК, производить апостилирование и выдачу сертификатов резидентства; желательно знание иностранных языков.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), права.

1. **Главный специалист (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Сыздыковой М.А. до 16.05.2026 года) отдела по работе с уполномоченными органами Управления непроизводственных платежей** **ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** анализ текущего состояния поступления непроизводственных платежей, сложившейся недоимки с указанием причин наиболее значительных отклонений от прогноза и от уровня прошлого года; вскрытие резервов и внесение предложений по увеличению поступлений непроизводственных платежей; осуществление работы по контролю за соблюдением порядка учета, хранения, оценки и реализации имущества, обращенного в собственность государства, а также за полнотой и своевременностью поступления денег в бюджет от его реализации; осуществление налогового контроля за исполнением обязательств, касающихся учета налогоплательщиков, объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением, уполномоченными органами и другими государственными органами; осуществление анализа начисленных и поступивших налоговых и не налоговых платежей от налогоплательщиков; проведение анализа деятельности налогоплательщиков на предмет выявления факторов, оказывающих влияние на снижение налогооблагаемой базы и принятия по ним оперативных мер налогового администрирования; составление ежеквартальных и годовых планов работ отдела и осуществление контроля за их исполнением; участие в приеме отчетности по форме 2-Н «О контрольно-экономической работе органов государственных доходов» по соответствующим вопросам.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), права.

1. **Главный специалист (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Мукиной Г.К. до 31.03.2026 года) отдела администрирования физических лиц и всеобщего декларирования Управления непроизводственных платежей** **ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Проведение проверок деятельности районных управлений государственных доходов по вопросам администрирования; оказание практической помощи районным управлениям государственных доходов в изучении и применении налогового законодательства и инструктивных материалов; разработка предложений и методических рекомендаций, направленных на выявление, пресечение и устранение причин и факторов, позволяющих налогоплательщикам сокращать налоговую базу; осуществление подготовки ответов по поступающим запросам от налогоплательщиков по вопросам разъяснения налогового законодательства; проведение сбора, анализа и оценки фактов нарушений налогового законодательства и внесение соответствующих предложений по устранению причин, способствующих правонарушениям в области налогового законодательства;

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), права.

1. **Главный специалист отдела камерального мониторинга №1 Управления камерального мониторинга ДГД по г.Астане КГД МФ РК**, **функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Координация работы отделов районных управлений государственных доходов по вопросам, касающихся принятия форм налоговой отчетности, проведение камерального контроля по юридическим лицам; осуществление контроля над работой районных управлений по проведению камерального контроля юридических лиц на основе изучения и анализа предоставляемой налоговой отчетности и других документов; выявление схем ухода от налогов, по выявленным результатам направление ходатайств в органы прокуратуры и суда о признании регистрации недействительной, направление исков в суд о признании сделок недействительными; подготовка обзорных писем в районные налоговые управления по вопросам входящим в компетенцию отдела; оказание методической, консультационной и практической помощи районным налоговым управлениям; представление руководителю Управления и Отдела информации по направлениям деятельности Отдела в пределах закреплённых обязанностей; взаимодействие с другими государственными органами, общественными организациями по вопросам входящих в компетенцию Отдела; представление отчетов и информации в вышестоящие органы по вопросам, формам и в сроки, установленные уполномоченным государственным органом; проведение технической учебы для повышения профессионального уровня работников с привлечением в необходимых случаях специалистов других Управлений с целью наиболее ясного разъяснения положений Налогового Кодекса РК, и других законодательных актов РК.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), права.

1. **Главный специалист (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Дюсебекова К.А. до 16.08.2025 года) отдела выездных таможенных проверок Управления таможенного контроля после выпуска товаров ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Соблюдать права и законные интересы участника ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела, не допускать причинения им вреда неправомерными решениями и действиями (бездействием), защищать интересы государства, не разглашать конфиденциальные сведения и сведения, составляющие налоговую, банковскую и иную охраняемую законом тайну, ставшие известными при осуществлении таможенных проверок, использовать исключительно в таможенных целях любую информацию, полученную в ходе проведения таможенных проверок, не нарушать установленный режим работы проверяемого лица в период проведения таможенной проверки, предоставлять по требованию проверяемого лица необходимую информацию о положениях таможенного законодательства Республики Казахстан, касающихся порядка проведения таможенных проверок, обеспечить сохранность документов, полученных и составленных в ходе проведения таможенных проверок, не разглашать их содержание без согласия проверяемого лица, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, выполнять все возложенные на отдел задачи и функции, соблюдать требования должностных инструкций и трудовую дисциплину, нормы этики государственного служащего, в пределах компетенции оказывать методическую и практическую помощь структурным подразделениям Департамента, участвовать в мероприятиях, касающихся функций и задач, возложенных на Управление, своевременно и качественно исполнять поручения руководства отдела, Управления и Департамента, проводить выездную таможенную проверку строго по предписанию, вручать уведомление проверяемому лицу внешнеэкономической деятельности по исполнению таможенного обязательства в сроки и в случаях, предусмотренных Кодексом Республики Казахстан «О таможенном регулировании в Республике Казахстан», составлять извещения, протокола и постановления об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РК, в установленных законодательством случаях направлять материалы правоохранительным органам, принимать участие в формировании отчетности ПТК, проводить анализ и выбор объектов (УВЭД) для проведения результативных проверок посредством имеющихся информационных ресурсов, проводить корректировку на декларации на товары после выпуска товаров в информационной системе «Астана-1», нести ответственность за соблюдение служебной дисциплины и Правил внутреннего распорядка Департамента, осуществлять контроль за своевременностью и правомерностью вынесенных решений по результатам таможенных проверок, осуществлять контроль за своевременностью и обоснованностью оформления корректировок деклараций на товары по результатам таможенных проверок, вносить предложения по формированию индикаторов риска, проектов профилей рисков и их актуализации по результатам таможенных проверок, осуществлять своевременный ввод в автоматизированную информационную систему результаты таможенных проверок (предписания, акты проверок и др.), повышать профессиональный уровень.

 **Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), права, технических наук и технологии (транспорт, транспортная техника и технологии)

1. **Главный специалист отдела аудита №1 Управления аудита ДГД по г.Астане КГД МФ РК**, **функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение в пределах компетенции отдела полноты поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет при осуществлении налогового контроля в части проведения налоговых проверок, в том числе с использованием информационных систем; организация и участие в проведении налоговых проверок хозяйствующих субъектов по вопросу правильности исчисления и своевременности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, осуществление контроля при трансфертном ценообразовании; изучение налогового законодательства, участие в осуществлении взаимодействия с другими государственными органами и провоохранительными органами по вопросам управления; рассмотрение обращений налогоплательщиков; изучение материалов и сведений, касающихся юридических и физических лиц на предмет выявления и анализа налоговых правонарушений, применения схем уклонения от уплаты налогов; по результатам аналитической работы внесение предложений по устранению причин и условий, способствовавшим совершению налоговых правонарушений и созданию схем уклонения от уплаты налогов.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), права.

1. **Главный специалист отдела аудита №4 Управления аудита ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 2 единица.**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение в пределах компетенции отдела полноты поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет при осуществлении налогового контроля в части проведения налоговых проверок, в том числе с использованием информационных систем; организация и участие в проведении налоговых проверок хозяйствующих субъектов по вопросу правильности исчисления и своевременности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, осуществление контроля при трансфертном ценообразовании ; изучение налогового законодательства, участие в осуществлении взаимодействия с другими государственными органами и провоохранительными органами по вопросам управления; рассмотрение обращений налогоплательщиков; изучение материалов и сведений, касающихся юридических и физических лиц на предмет выявления и анализа налоговых правонарушений, применения схем уклонения от уплаты налогов; по результатам аналитической работы внесение предложений по устранению причин и условий, способствовавшим совершению налоговых правонарушений и созданию схем уклонения от уплаты налогов. Организация системы доступа и контроля за доступом к основным базам данных

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), технические науки и технологии (информационные системы), права.

**Срок приема документов: с 07 июня 2023 года по 09 июня 2023 года включительно.**

**Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Заявление);

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 10 сентября 2021 года № 158 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №24350) заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Кандидаты могут предоставлять документы, подтверждающие наличие у кандидата стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям объявленной должности.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений 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).

Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, C-R-1, D-1, D-О-1, Е-1, E-R-1 пишут одно эссе, состоящее из не более двухсот слов, на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией, в присутствии секретаря конкурсной комиссии на государственном или русском языке на выбор кандидата. Эссе оценивается Комиссией в соответствии с параметрами, определенными в приложении 4 к настоящим Правилам. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем 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» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

Документы должны быть представлены в течение 3 РАБОЧИХ ДНЕЙ со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования и эссе, а также при необходимости иных средств отбора кандидатов в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону либо посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

 В соответствии с пунктом 54 Правил проведения конкурса на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» (Приказ Агентства № 40 от 21 февраля 2017 года) во время собеседования и проведения иных средств отбора кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

При проведении конкурса допускается приглашение 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 в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к Правилампроведения конкурса 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 2к приказу АгентстваРеспублики Казахстанпо делам государственной службыот 10 сентября 2021 года № 158 |

**Мемлекеттік қызметшінің қызметтiк тiзiмі**
**Послужной список государственного служащего**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Ж. (болған жағдайда) / Ф.И.О. (при наличии)  |   |
| Жұмыс орны, лауазымы, санаты / Место работы, должность, категория  |
| ЖСН / ИИН  |
|  Туған кезі / Дата рождения  |  |
| Туған жері / Место рождения |  |
| Ұлты / Национальность |  | Білімі / Образование |  |
| Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы / Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| Мамандығы / Специальность | Финансы, юриспруденция |
| Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками |  |  Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы / Ученая степень, ученое звание  |  |
| Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары және мерекелік медальдары / Государственные награды, почетные звания и юбилейные медали  |  |
|  Арнайы тексеру нәтижелері/ Результаты специальной проверки  |  | Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы, дипломатиялық дәрежесі (жыл) / Воинское, специальное звания, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг (год) |  |
| Мемлекеттік қызметке кір келтіретін терiс қылық жасағаны үшін тәртiптiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет / Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу |  | Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшiн әкiмшiлiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет / Сведения о наложении административных взысканий за совершение коррупционных правонарушений |  |
| Жалпы еңбек өтілі/ Общий трудовой стаж |  | Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні/ Дата принесения присяги государственным служащим |  |
| Мемлекеттік қызмет өтілі/Стаж государственной службы |  | Отбасылық жағдайы / Семейное положение |  |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ / ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| Күні / Дата | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері / должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған / приема | босатылған / увольнения |
|  |  |  |

 Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметiнiң) басшысы /

 Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы):

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

      тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии)

     Қолы / Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ жыл / год "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айы / месяц