**Объявление общего конкурса**

**для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

**Управление государственных доходов по Алматинскому району Департамента государственных доходов по городу Астане Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики**

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса:**

**Для категории C-R-3:**  послевузовское или высшее образование;

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

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее одного стажа работы на государственных должностях;

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

3) не менее полутора лет стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

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

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

6) наличие ученой степени.

**Для категории C-R-4:**   послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

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

**опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.**

**Для категории С-R-5:** Послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное 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.**

*- в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б»», зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2016 года № 14542.*

**Должностные оклады административных государственных служащих,тг.:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| С-R-3 (блок А) | **212061** | **260615** |
| С-R-4 (блок А) | **186632** | **229492** |
| С-R-4 (блок В) | **161809** | **199226** |
| С-R-5 (блок А) | **161809** | **199226** |

**Управление государственных доходов по Алматинскому району Департамента государственных доходов по городу Астане Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 010000, г. Астана, ул. Жубанова, 16, телефон для справок (7172) 37-68-03, 37-56-76, E-mail: a.mamyrbaeva@kgd.gov.kz** **объявляет общий конкурс для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Руководитель отдела взимания, категория С-R-3, 1 единица (блок А).**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет общее руководство отделом и контроль за выполнением возложенных на работников отдела обязанностей. Разрабатывает положение об отделе и распределяет функциональные обязанности. Проводит анализы недоимки и выявление мер по ее сокращению, разрабатывает эффективные меры по увеличению поступления налогов и платежей в бюджет. Обязан своевременно обеспечивать уведомлениями налогоплательщиков, имеющих задолженность и осуществлять поэтапный контроль за последовательным исполнением по пунктам уведомления. Обязан осуществлять контроль по своевременному приостановлению расходных операции по банковским счетам налогоплательщика (за исключением корреспондентских) в случае непогашения налоговой задолженности. Проводит проверки исполнения распоряжений, вынесенных налоговым органом, о приостановлений расходных операций по кассе. Производит контроль по вынесению решений об ограничении в распоряжении имуществом налогоплательщика в случае непогашения налоговой задолженности. Составляет и выявляет нарушения по срокам уплаты налоговой задолженности с привлечением к административной ответственности. Контролирует и взыскивает суммы налоговой задолженности с банковских счетов налогоплательщика на основании инкассового распоряжения налогового органа. Контролирует взыскание сумм налоговой задолженности налогоплательщика со счетов его дебиторов. Контролирует взыскание за счет реализации ограниченного в распоряжении имущества налогоплательщика на специализированном аукционе в счет погашения налоговой задолженности. Контролирует за участием в проводимых аукционах и контроль за поступлением средств в бюджет от реализованного на аукционах имущества. Проводит исковую работу в соответствии с Законом Республики Казахстан «О банкротстве» после принятия всех мер, предусмотренных налоговым законодательством. Составляет на основе данных мониторинга реестр неплатежеспособных предприятий. Обязан контролировать за участием в работе комитета кредиторов, заседания комитета кредиторов, осуществлять контроль за проведением процедуры банкротства конкурсными управляющими. Контролирует сроки и правомерность вынесенных предварительных решений специалистом отдела взимания о применении процедуры внесудебного банкротства к физическому лицу на соответствие соблюдения требований Закона Республики Казахстан «О восстановлении платежеспособности и банкротстве граждан Республики Казахстан» № 178-VII от 30 декабря 2022г. Обязан качественно исполнять поручения, данные на коллегии Департамента, Управления, а также иных поручений руководства Управления. Обязан осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками отдела трудовой дисциплины и Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан. Обязан достоверно заполнять характер вопросов и принятых решений по Обращениям заявителя (как непосредственному ответственному исполнителю Обращения). Обеспечивает соблюдение требований информационной безопасности. Контролирует и обеспечивает сохранность компьютерного оборудования и имущества закрепленного за отделом. Обязан соблюдать налоговую тайну в соответствии с требованиями Налогового кодекса. Обязан исполнять иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Управления.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии**.**

**2. Главный специалист отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4, 1 единица (блок А).**

**Функциональные обязанности:** Контроль за соблюдением налогового законодательства. В пределах своей компетенции осуществление, разъяснение и предоставление комментариев по возникновению, исполнения и прекращения налоговых обязательств. Ведение разъяснительной работы с налогоплательщиками в области налогового законодательства. Составление протоколов об административном правонарушении по фактам нарушений налогового законодательства юридическими лицами и должностными лицами юридических лиц, направление протокола руководству для вынесения постановления, своевременное применение мер по взысканию наложенных административных штрафов, согласно статьям КоАП РК. Применение положений международных договоров в порядке, установленном налоговым законодательством

Республики Казахстан и соответствующими международными договорами. Исполнение уведомлении по камеральному контролю (по автоматическим запускам - распределение уведомлений по специалистам в РВУ, а также по контрагентам предприятий, ЧРПН). Проведение актов налогового обследования. Администрирование юридических лиц, выставление уведомлений об устранении нарушений, выявленных органами налоговой службы по результатам камерального контроля, вынесение распоряжений о приостановлении расходных операции, выявление дополнительных резервов по налогам, прекращение деятельности юридических лиц согласно ст 59 НК РК. Проведение работ по подаче исков для признания сделки недействительной, а также по признанию налогоплательщиков ЧРПН/ЧППН. Отработка переплаты по закрепленным КБК.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее, допускается после среднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**3. Главный специалист юридического отдела, категория С-R-4, 2 единицы (блок В).**

**Функциональные обязанности:** Ведение претензионно-исковой работы. Участие в судебных заседаниях судов всех инстанций Республики Казахстан и совершение всех необходимых действий в связи с проводимым процессом. Разъяснение действующего законодательства Республики Казахстан, участие в проведении правового всеобуча. Подготовка заключений, справок по правовым вопросам. Учет протоколов и постановлений об административных правонарушениях. Контроль за соблюдением налогового законодательства.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее, допускается после среднее образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории в сфере права.

**4. Главный специалист отдела по работе с персоналом и организационной работы (***на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 26.02.2026 года, основной работник имеет право на выход на работу до истечения данного срока)***, категория С-R-4, 1 единица (блок В).**

**Функциональные обязанности:** Составление отчетов и аналитической информации. Учет, отчет, хранение и выдача бланков строгой отчетности, проведение массово-разъяснительной работы в Управлении, подготовка планов работ, приказов, заданий и протокольных поручений. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции. Ведение делопроизводства на государственном языке. Организация деятельности дисциплинарной, конкурсной и иных комиссий по кадровым вопросам; Обеспечение соблюдения процедур проведения оценки деятельности административных государственных служащих, конкурсного отбора, продвижения по службе государственных служащих, служебных расследований, привлечения государственных служащих к дисциплинарной ответственности, увольнения государственных служащих.

Организация отбора кадров, оформление документов, связанных с прохождением государственными служащими государственной службы, осуществление учета персональных данных государственных служащих, сведений о результатах оценки деятельности административных государственных служащих и прохождения обучения, в том числе в единой автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы; организация стажировки, наставничества, оценку деятельности, подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих в соответствии с установленными сроками.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее, допускается после среднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, образования, гуманитарных наук.

**5. Ведущий специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей (функциональный блок «A»), категория С-R-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Контроль за соблюдением налогового законодательства. Ведение разъяснительной работы с налогоплательщиками в области налогового законодательства, выставления уведомлении. Ликвидация индивидуальных предпринимателей. Контроль за соблюдением налогового законодательства. Проведение налоговых проверок. Участие в совместных проверках с правоохранительными и другими государственными органами, работа в системе ЭКНА. Проведение налоговых, тематических проверок по отдельным вопросам и хронометражных обследований. Исполнение уведомлении по камеральному контролю. Проведение актов налогового обследования. Администрирование индивидуальных предпринимателей. Выставление уведомлений об устранении нарушений, выявленных органами налоговой службы по результатам камерального контроля, уведомление об устранении нарушений налогового законодательства РК, вынесение распоряжений о приостановлении расходных операции. Выявление дополнительных резервов по налогам.. Отработка переплаты по закрепленным КБК.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее либо после среднее или техническое и профессиональное образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права.

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

1) Заявление;

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

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.

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.

Допускается предоставление копий документов, указанных в пунктах 3), 4), 5), 7) и 8), при этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

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).

Документы должны быть представлены в течение **7 (семи) рабочих дней** со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в Управления государственных доходов по Алматинскому району Департамента государственных доходов по городу Астане Комитетагосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г. Астана, ул. Жубанова, 16.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в Управления государственных доходов по Алматинскому району Департамента государственных доходов по городу Астане Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г. Астана, ул.Жубанова, 16 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 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, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования до истечения следующего рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников

Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Управления государственных доходов по Алматинскому району Департамента государственных доходов по городу Астане Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, (по адресу: 010000 г. Астана, ул. Жубанова 16), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на её заседании наблюдателей и экспертов.

В качестве наблюдателей на заседании конкурной 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, сотрудники уполномоченного органа. В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений. касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

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 документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к вышеуказанным организациям.

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

Приложение 2

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

Форма

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

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных  
административных государственных должностей:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие  
административной государственной должности корпуса "Б" ознакомлен  
(ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.  
Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных,  
в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.  
С 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 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, 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 / 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 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 |

\* Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в отдельной графе