Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» Управления государственных доходов по Сарыаркинскому району Департамента государственных доходов по городу Астане

Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан.

Общие квалификационные требования к участникам конкурса:

Для категории С-R-3: послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

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 года стажа работы;

2) не менее одного года стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Для категории С-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.

В соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 5 апреля 2023 года № 71 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б», зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 апреля 2023 года № 32237.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| min | max |
| С-R-3 (блок А) | 263131 | 302255 |
| С-R-4 (блок А) | 226837 | 260564 |

Управление государственных доходов по Сарыаркинскому району Департамента государственных доходов по городу Астане Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 010000, г.Астана, улица Мухтара Ауэзова, 34, телефон для справок: 8(7172)22-60-65, e-mail: [k.zhumagalieva@kgd.gov.kz](https://crm.gov.kz/SOGo/so/k.zhumagalieva@kgd.gov.kz/Mail/view?language=Russian), n.syzdygalina@kgd.gov.kz (максимально допустимый размер файлов – 15 МВ) объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:

1. Главный специалист Отделa администрирования юридических лиц, 1 единица, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Болсамбековой Г.А. по 23.05.2024г, основной работник имеет право выхода на работу до истечения указанного срока), категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Обязан противостоять проявлениям коррупции, не допускать коррупционных правонарушений, пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других государственных служащих, незамедлительно в письменной форме информировать руководство Управления и уполномоченные государственные органы о случаях склонения его другими лицами к совершению коррупционных правонарушений. Соблюдает ограничения, установленные законами Республики Казахстан. Выполняет приказы и распоряжения руководителей, решения и указания вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их должностных полномочий. Обязан не разглашать получаемые при исполнении должностных полномочий сведения. Обеспечивает информационную безопасность в процессе работы с информационными ресурсами государственного органа в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В пределах своей компетенции осуществляет разъяснение и давать комментарии по возникновению, исполнению и прекращению налоговых обязательств. Осуществляет контроль за исполнением налоговых обязательств налогоплательщиками. Своевременно представляет отчеты и информации по заданиям вышестоящих налоговых органов. Обязан строго соблюдать Порядок проведения мероприятий по результатам камерального контроля в ИС ЕХД. Выставляет уведомления об устранении нарушений, выявленных по результатам камерального контроля, о непредставлении налоговой отчётности в срок. Применяет способы обеспечения исполнения налогового обязательства, выносит распоряжения о приостановлении расходных операций, а также своевременно проводит контроль уведомлений в целях недопущения минимизации по исполненным уведомлениям. Составляет извещения, протокола об административном правонарушении по фактам нарушений налогового законодательства юридическими лицами, применяет своевременно меры по взысканию наложенных административных штрафов. Своевременно вносит сведения об административном производстве в ЕРАП. Вносит предложения по совершенствованию администрирования налогового законодательства, ведет пропаганду налогового законодательства в средствах массовой информации, принимает участие в семинарах, осуществляет прием налогоплательщиков по курируемым вопросам. Проводит техническую учебу по изучению налогового законодательства и нормативно-правовых актов, разрабатывает предложения по совершенствованию налогов, оказывает практическую помощь специалистам отдела. Соблюдает налоговую тайну. Проводит камеральный контроль в отношении отдельных категорий ликивидируемых юридических лиц-резидентов. Проводит налоговое обследование в рабочее время по месту нахождения, указанному в регистрационных данных налогоплательщика. Контролирует и работает над недопущением отрицательных показателей критериев деятельности, закрепленные за отделом. Представляет ответы по обращениям физических и юридических лиц. Достоверно заполняет характер вопросов и принятых решений по Обращениям заявителя (как непосредственному ответственному исполнителю Обращения). Исполняет поручения, данные на коллегии Департамента, Управления. Исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Управления.

Согласно штатному расписанию данная должность относится к функциональному блоку "А".

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

2. Главный специалист Отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, 2 единицы, (временно, из них: 1 - на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Киждуановой З.Н. по 25.02.2025г, 1 - на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Уткелбаевой Д.К. по 08.08.2024г, основные работники имеют право выхода на работу до истечения указанных сроков), категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Обеспечивает информационную безопасность в процессе работы с информационными ресурсами государственного органа в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений Министерства финансов и Комитета государственных доходов Министерства финансов, руководства Департамента, руководителя управления, руководителя Отдела. Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. В пределах своей компетенции осуществляет разъяснение и даёт комментарии по возникновению, исполнению и прекращению налоговых обязательств. Осуществляет контроль за исполнением налоговых обязательств налогоплательщиками. Своевременно представляет отчеты и информации по заданиям вышестоящих налоговых органов. Соблюдает Порядок проведения мероприятий по результатам камерального контроля в ИС ЕХД. Применяет способы обеспечения исполнения налогового обязательства, выносит распоряжения о приостановлении расходных операций, а также своевременно проводит контроль уведомлений в целях недопущения минимизации по исполненным уведомлениям. Составляет производство об административном правонарушении в соответствии с кодексом Республики Казахстан «Об административных правонарушениях». Обязан своевременно вносить сведения об административном производстве в ЕРАП. Проводит техническую учебу по изучению налогового законодательства и нормативно-правовых актов, разрабатывает предложения по совершенствованию налогов, оказывает практическую помощь специалистам отдела. Проводит налоговое обследование в рабочее время по месту нахождения, указанному в регистрационных данных налогоплательщика. Контролирует и работает над недопущением отрицательных показателей критериев деятельности, закрепленные за отделом. Осуществляет своевременное принятие мер по уведомлениям камерального контроля в ИС ЕХД РВУ, своевременно приостанавливает расходные операции по банковским счетам согласно ст. 118 Налогового Кодекса РК, проводить акты налогового обследования с соблюдением норм статьи 70 Налогового Кодекса РК, своевременно выносит решения согласно ст. 96 НК РК. Проводит камеральный контроль, и составляет заключения по результатам камерального контроля о ликвидации согласно ст. 66 Налогового Кодекса. Проводит работу в части камерального контроля, выявляет нарушения, допущенные налогоплательщиками в части государственного закупа, импорта, имущественного дохода, занижения фактического отражения наемных работников, занижения дохода и так далее. Принимает меры по своевременному рассмотрению жалоб и заявлений налогоплательщиков, в том числе рассмотрение заявления на зачет излишне (ошибочно) уплаченной суммы налогов, заявление на возврат излишне уплаченной суммы налогов и других обязательных налогов в бюджет свыше 100 МРП. Достоверно заполняет характер вопросов и принятых решений по Обращениям заявителя (как непосредственному ответственному исполнителю Обращения).

Согласно штатному расписанию данная должность относится к функциональному блоку "А".

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

3. Руководитель Oтдела по работе с задолженностью, 1 единица, категория С-R-3.

Функциональные обязанности: В пределах своей компетенции осуществляет общее руководство Отделом, определяет обязанности и полномочия сотрудников отдела. Разрабатывает положение об Отделе, определять и представлять на утверждение руководителю Управления должностные инструкции сотрудников Отдела. Составляет годовые и квартальные планы работы управления и осуществляет контроль за их исполнением. Осуществляет сводное планирование и контроль за исполнением планов работ, приказов, заданий и т.д. Осуществляет контроль за своевременной и качественной подготовкой контрольных заданий, отчетов и поручений вышестоящих органов по вопросам входящих в компетенцию Отдела. Обеспечивает выполнение целевых показателей Управления. Обеспечивает свод предварительных критериев оценки деятельности Отдела. Проводит анализы недоимки и выявляет меры по ее сокращению, разработка эффективных мер по увеличению поступления налогов и платежей в бюджет. Обязан своевременно обеспечивать уведомлениями предприятии, имеющих задолженность и осуществление поэтапного контроля за последовательным исполнением по пунктам уведомлении. Осуществляет 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 задолженность 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 РК «О банкротстве» после принятия всех мер, предусмотренных налоговым законодательством. Составляет на основе данных мониторинга реестр неплатежеспособных предприятий. Контролирует за участием в работе комитета кредиторов, заседания комитета кредиторов, контроль за проведением процедуры банкротства конкурсными управляющими. Проводит опись товарно-материальных запасов. Применяет меры административного воздействия за нарушение налогового законодательства. Производит рассмотрение заявлений от физических лиц о применении процедуры внесудебного банкротства в установленный срок Законом Республики Казахстан «О восстановлении платежеспособности и банкротстве граждан Республики Казахстан» № 178-VII от 30 декабря 2022г.

Согласно штатному расписанию данная должность относится к функциональному блоку "А".

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

4. Главный специалист Отдела непроизводственных платежей, 2 единицы, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела. В пределах своей компетенции осуществляет разъяснение и даёт комментарии по возникновению, исполнению и прекращению налоговых обязательств. Осуществляет контроль за исполнением налоговых обязательств налогоплательщиками. Представляет отчеты и информации по заданиям вышестоящих налоговых органов. Обязан строго соблюдать Порядок проведения мероприятий по результатам камерального контроля в ИС ЕХД. Выставляет уведомления об устранении нарушений, выявленных по результатам камерального контроля, о непредставлении налоговой отчётности в срок. Применяет способы обеспечения исполнения налогового обязательства, выносит распоряжения о приостановлении расходных операций, а также своевременно проводит контроль уведомлений в целях недопущения минимизации по исполненным уведомлениям. Составляет извещения, протокола об административном правонарушении по фактам нарушений налогового законодательства юридическими лицами, применяет своевременно меры по взысканию наложенных административных штрафов. Обязан своевременно вносить сведения об административном производстве в ЕРАП. Проводит налоговое обследование в рабочее время по месту нахождения, указанному в регистрационных данных налогоплательщика. Обязан достоверно заполнять характер вопросов и принятых решений по Обращениям заявителя (как непосредственному ответственному исполнителю Обращения). Проводит камеральный контроль ФНО налогоплательщиков по закрепленному участку. По результатам камерального контроля, направляет налогоплательщикам уведомления об устранении нарушений, выявленных по результатам камерального контроля в РВУ ИС ЕХД. Принимает все необходимые меры, предусмотренные порядком проведения органами государственных доходов мероприятий по результатам камерального контроля в РВУ ИС ЕХД. В рамках п. 5 ст. 118 Налогового Кодекса, в целях контроля отмены распоряжения о приостановлении расходных операций по банковским счетам, проводит актуализацию статусов уведомлений о непредставлении налоговой отчетности в срок, установленный налоговым законодательством Республики Казахстан. Принимает все меры по безусловному исполнению прогнозных показателей по Плате за пользование земельными участками и по всеобщему декларированию, в этих целях проводить анализ, мониторинг налогоплательщиков в части динамики поступления налогов. Проводит инвентаризацию лицевых счетов налогоплательщиков по закрепленному участку на предмет правильности и наличия разноски на лицевых счетах налогоплательщиков согласно представленной налоговой отчетности не позднее 15-го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом. Отрабатывает суммы необоснованной переплаты по закрепленному участку, проводит анализ причин возникновения переплаты, принимает все меры по недопущению переплаты, устранению фактов необоснованной переплаты. Направляет налогоплательщикам уведомления по непредставлению налоговой отчетности в срок, установленный налоговым законодательством, одновременно проставляет соответствующие статусы в ИНИС.

Согласно штатному расписанию данная должность относится к функциональному блоку "А".

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

Прием документов: 01.12.2023г - 05.12.2023г.

Документы принимаются в рабочее время с 9.00-13.00 и с 14.30-18.30.

Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:

Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:

      1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" (далее – Правила);

      2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 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, либо несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям является основанием для отказа в их рассмотрении службой управления персоналом (кадровой службы) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы).

      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 во внутреннем конкурсе представляют документы в Управление государственных доходов по Сарыаркинскому району Департамента государственных доходов по г.Астане, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" или портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

Срок приема документов (3 рабочих дня), который исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсе уполномоченного органа.

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 службой управления персоналом (кадровой службы) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) 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.

Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня после принятия решения службы управления персоналом (кадровой службы) либо лица, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы). Уведомление осуществляется по телефону либо посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Управлении государственных доходов по Сарыаркинскому району Департамента государственных доходов по г.Астане по адресу: г.Астана, улица М.Ауэзова, 34, в течение 3 рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Согласно пункту 53 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (приказ Агентства от 21 февраля 2017 года № 40) 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.

      Собеседование с кандидатами, участвующими во внутреннем конкурсе и допущенными к собеседованию, при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

Согласно пункту 54 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 допускается присутствие граждан Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работников 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.

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

      Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса.

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.

Эксперты принимают участие в собеседовании, задают вопросы кандидатам, высказывают свое мнение о кандидатах членам конкурсной комиссии.

Эксперты могут фиксировать ход собеседования с помощью собственных технических средств записи.

Участники конкурса и кандидаты вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие) конкурсной комиссии, службы управления персоналом (кадровой службы), либо лица, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) в досудебном порядке.

Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

Административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляет ее и административное дело в уполномоченный орган или его территориальное подразделение.

Внутренний конкурс проводится в соответствии с Правилами проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б", утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 2 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б"   |  | | --- | | Форма | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (государственный орган) | |

Заявление

      Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 11.02.2023 [№ 37](http://10.61.42.188/rus/docs/V2300031903#z68) (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

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 2

к Приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158.

Мемлекеттік қызметшінің қызметтiк тiзiмі

Послужной список государственного служащего

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | | --- | | ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 30х40 мм) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жұмыс орны, лауазымы, санаты / Место работы, должность, категория | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЖСН / ИИН | |
| Туған күні /  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 | |  | | |
| Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /  Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |  |  |
| Шетел тілдерін білуі /  Владение иностранными языками | |  | Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы / Ученая степень, ученое звание |  |
| Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /  Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  | | |
| 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

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