Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих для занятия вакантной и (или) временно вакантной 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-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 -4 (блок «А») | 223272 | 264630 |

Управление государственных доходов по Сарыаркинскому району Департамента государственных доходов по г.Астане Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 010000, г.Астана, улица М.Ауэзова, 34, телефон для справок: 8(7172)22-60-65, e-mail: a.rakhimbekova@kgd.gov.kz, n.syzdygalina@kgd.gov.kz (максимально допустимый размер файлов – 15 МВ) объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих для занятия вакантной и (или) временно вакантной административных государственных должностей корпуса «Б»:

1. Главный специалист Отдела анализа и учета (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Амантаевой К.Н. по 05.12.2025г, основной работник имеет право выхода на работу до истечения данного срока), категория С-R-4

Функциональные обязанности: Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей и других поручений руководителя отдела, руководства Управления. Контролирует своевременное перечисление налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также ОПВ в НПФ банками второго уровня, организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций. Подготавливает сведения по поступающим запросам, для составления информаций по заданиям Департамента государственных доходов по г.Астане и других государственных структур. Изучать инструктивный материал Министерства финансов Республики Казахстан и других нормативных актов и Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», а также Правил ведения лицевых счетов, утвержденных Приказом Министра финансов Республики Казахстан. Обеспечивает согласно Правил ведения лицевых счетов, утвержденных Приказом Министра финансов Республики Казахстан своевременную: перечу лицевых счетов; закрытие лицевых счетов. Разъясняет налогоплательщикам правильность и своевременность перечисления налогов и других обязательных платежах в бюджет. Обеспечивает своевременную отработку невыясненных платежей по налогам и платежам, ОПВ в НПФ и социальных отчислений, согласно списка распределения. Осуществляет контроль за своевременностью, правильностью, полнотой записей в лицевых счетах поступивших, возвращенных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также ОПВ в НПФ и социальных отчислений. Готовит заключения на зачет, возврат излишне (ошибочно) уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет в соответствии с Законодательством Республики Казахстан, включая НДС по нулевой ставке. Работает с ошибочными платежами в соответствии с требованием Правил ведения лицевых счетов, по предоставляемым протоколам об ошибочном зачислении. Вносит предложения по совершенствованию работы отдела. Готовит оперативную информацию руководству. Обязан достоверно заполнять характер вопросов и принятых решений по Обращениям заявителя (как непосредственному ответственному исполнителю Обращения). Обеспечивает соблюдение требований информационной безопасности. Обеспечивает сохранность закрепленной за ним компьютерной техникой и инвентаря. Обязан соблюдать налоговую тайну в соответствии с требованиями Налогового кодекса. Обязан исполнять 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 по работе с налогоплательщиками, категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Осуществляет прием и обработку форм налоговой отчетности по юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам. Обеспечивает оперативный и качественный ввод налоговой отчетности в информационные системы. Осуществляет своевременно, в полном объеме и в установленный законодательными актами срок Республики Казахстан, рассмотрение обращений, писем и заявлений налогоплательщиков. Обязан достоверно заполнять характер вопросов и принятых решений по Обращениям заявителя (как непосредственному ответственному исполнителю Обращения). Обязан своевременно и качественно оказывать налоговые услуги в соответствии со стандартами и регламентами оказания государственных услуг, утвержденными в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Осуществляет прием и обработку от налогоплательщиков заявлений на отзыв налоговой отчетности и выдачу извещения об отзыве налоговой отчетности. Осуществляет прием и обработку от налогоплательщиков заявлений о приостановлении (продлении, возобновлении) представления налоговой отчетности и выдает решение (отказ) о приостановлении представления налоговой отчетности. Осуществляет формирование и выдачу справки о суммах полученных доходов из источников Республики Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов нерезидентов (иностранных граждан). Осуществляет своевременное и качественное исполнение и представление информации в вышестоящие органы. Осуществляет переписку с правоохранительными и другими уполномоченными органами. Ведет разъяснительную работу с налогоплательщиками. Ведение налогоплательщиков, не представивших формы налоговой отчетности (уточнение статуса, принятие мер, направление уведомления о явке для составления протокола об административном правонарушении). Администрирование налогоплательщиков, подлежащих принудительной ликвидации. Работа с бездействующими налогоплательщиками. Ведение архива в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан. Обеспечивает соблюдение требовании информационной безопасности. Обеспечивает сохранность закрепленной за ним компьютерной техникой и инвентаря. Обязан соблюдать налоговую тайну в соответствии с требованиями Налогового кодекса. Обязан исполнять 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.

 3. Главный специалист Отдела администрирования индивидуальных предпринимателей (2 единицы, 1-временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Уткельбаевой Д.К. по 08.08.2024г, основной работник имеет право выхода на работу до истечения данного срока), категория С-R-4.

Функциональные обязанности: 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. Проводит камеральный контроль, и составляет заключения по результатам камерального контроля о ликвидации согласно нормам Налогового Кодекса. Обязан осуществлять своевременное принятие мер по уведомлениям камерального контроля в ИС ЕХД РВУ, согласно норм Налогового Кодекса Республики Казахстан своевременно: приостанавливать расходные операции по банковским счетам, проводить акты налогового обследования, выносить решения. Составляет производство об административном правонарушении в соответствии с кодексом Республики Казахстан «Об административных правонарушениях». Обязан своевременно и в полном объеме составлять и представлять отчеты и информации вышестоящим должностным лицам и т.д. Принимает меры по своевременному и качественному 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. Обязан достоверно заполнять характер вопросов и принятых решений по Обращениям заявителя (как непосредственному ответственному исполнителю Обращения). Проводит техническую учебу по изучению налогового законодательства и нормативно-правовых актов, оказывает практическую помощь ведущим специалистам отдела. Обеспечивает соблюдение требований информационной безопасности. Обеспечивает сохранность закрепленной за ним компьютерной техникой и инвентаря. Обязан соблюдать налоговую тайну в соответствии с требованиями Налогового кодекса. Обязан исполнять 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.

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

Функциональные обязанности: Обеспечение проведения камерального контроля ФНО налогоплательщиков по закрепленному участку. По результатам камерального контроля, обеспечить направление налогоплательщикам уведомления об устранении нарушений, выявленных по результатам камерального контроля в РВУ ИС ЕХД. Принимать все необходимые меры, предусмотренные порядком проведения органами государственных доходов мероприятий по результатам камерального контроля в РВУ ИС ЕХД. Обеспечение принятия всех мер по безусловному исполнению прогнозных показателей по Плате за пользование земельными участками и по всеобщему декларированию, в этих целях проводит 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, проводить анализ причин возникновения переплаты, принимать все меры по недопущению переплаты, устранение фактов необоснованной переплаты. Направляет налогоплательщикам уведомления по непредставлению налоговой отчетности в срок, установленный налоговым законодательством, одновременно проставляет соответствующие статусы в ИС ИНИС. Проводит налоговое обследование фактического местонахождения налогоплательщика, указанного в регистрационных данных. Систематически повышает профессиональный уровень. Консультация налогоплательщиков в области налогового законодательства. Обязан достоверно заполнять характер вопросов и принятых решений по Обращениям заявителя (как непосредственному ответственному исполнителю Обращения). Обеспечивает соблюдение требований информационной безопасности. Обеспечивает сохранность закрепленной за ним компьютерной техникой и инвентаря. Обязан соблюдать налоговую тайну в соответствии с требованиями Налогового кодекса. Обязан исполнять 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.

Прием документов: 04.08.2023г - 08.08.2023г.

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 2к Правилам проведенияконкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности 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