«Б» корпусының бос және (немесе) уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға мемлекеттік қызметшілері арасында

ішкі конкурс туралы хабарландыру

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Сарыарқа ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

**С-R-4 санаты үшін:** мемлекеттік лауазымдарда бір жылдан кем емес жұмыс өтілі немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі болған жағдайда жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары, орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

**Мынадай құзыреттердің бар болуы**: күйзеліске төзімділік, бастамашылық, жауапкершілік, қызметтерді тұтынушыға бағдарлану және оны ақпараттандыру, адалдық, өзін-өзі дамыту, тиімділік, ынтымақтастық және өзара әрекеттестік, қызметті басқару;

**Жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары біліммен жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігінде 2023 жылғы 05 сәуірдегі № 32237 санымен тіркелген 2023 жылғы 05 сәуірдегі №71 Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына Үлгілік біліктілік талаптарын бекіту туралы бұйрығына сәйкес.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кат санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты | |
| min | max |
| С-R -4 «А» блогы | 206734 | 245028 |
| С-R -4 «В» блогы | 178679 | 211925 |

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Сарыарқа ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, 010000, Астана қаласы, М.Әуезов көшесі 34, анықтама үшін телефон 8 (7172) 22-60-65, e-mail: [a.rakhimbekova@kgd.gov.kz](mailto:a.rakhimbekova@kgd.gov.kz), [n.syzdygalina@kgd.gov.kz](mailto:n.syzdygalina@kgd.gov.kz) (файлдардың рұқсат етілген мөлшері - 15МВ) «Б» корпусының бос және (немесе) уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс жариялайды:

1. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы (1 бірлік – уақытша, негізгі қызметкер Д.М.Айдарбекованың бала күтіміне арналған демалыс уақытына 14.02.2026ж дейін, негізгі қызметкер осы мерзім өткенге дейін жұмысқа шығуға құқылы),С-R-4 санаты

Қызметтік міндеттері: Өз құзыреті шегінде салық төлеушілерге салықтық міндеттемелердің пайда болу, орындау және тоқтату туралы түсініктемелер береді. Салық төлеушілердің салық міндеттемелерін орындауын бақылайды.Жоғары тұрған мемлекеттік кірістер органдарының тапсырмалары бойынша есептер мен ақпаратты уақытылы және сапалы ұсынуға міндетті. Бірыңғай деректер қоймасы АЖ камералдық бақылау нәтижелері бойынша іс-шараларды жүргізу Тәртібін қатаң сақтауға міндетті. Камералдық бақылау нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтарды жою туралы, салық заңнамасында белгіленген мерзімде салық есептілігін ұсынбау туралы хабарламалар береді. Салық міндеттемелерінің орындалуын қамтамасыз ету әдістерін қолданады, шығыс операцияларын тоқтатуға өкім шығарады, және орындалған хабарламаларды азайтуға жол бермеу мақсатында хабарламаларды уақтылы бақылауға міндетті. Заңды тұлғалардың салық заңнамасын бұзу фактілері бойынша хабарламалар, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамалар толтырады; салынған әкiмшiлiк айыппұлдарды өндiрiп алу жөнiнде уақытылы шаралар қабылдауға мiндеттi.Әкімшілік іс жүргізу туралы мәліметтерді Әкімшілік іс жүргізудің бірыңғай тізіліміне уақтылы енгізуге міндетті.Таратылатын заңды тұлғалар- резиденттердің жекелеген санаттарына қатысты камералдық бақылауды жүзеге асырады. Салық төлеушінің тіркеу деректерінде көрсетілген орналасқан жері бойынша жұмыс уақытында салықтық тексеру жүргізеді. Бөлімге бекітілген мемлекеттік кірістер органы қызметінің теріс көрсеткіштерінің орын алуына жол бермеу мақсатында қызмет жасайды және бақылайды. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне уақтылы жауап бермеу фактісін болдырмауға міндетті. Өтініш берушінің (өтініштің тікелей жауапты орындаушысы ретінде) өтініштері бойынша қабылданған мәселелер мен шешімдердің мәнін дұрыс толтыруға міндетті.Ақпараттық қауіпсіздік талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді. Өзіне бекітілген компьютерлік техника мен мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді. Салық кодексінің талаптарына сәйкес салық құпиясын сақтауға міндетті. Басқарманың жоғары тұрған лауазымды тұлғалары өз өкілеттіктері шегінде жүктеген өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

Штаттық кестеге сәйкес бұл лауазым «А» функционалдық блогына жатады.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

2. Заң бөлімінің бас маманы (1 бірлік – уақытша, негізгі қызметкер А.Ж.Казыбаеваның бала күтіміне арналған демалыс уақытына 10.06.2025ж дейін, негізгі қызметкер осы мерзім өткенге дейін жұмысқа шығуға құқылы), С-R-4 санаты.

Қызметтік міндеттері: Құқық қорғау және басқа да органдарға анықтамаларды, есептерді, есептер мен ақпаратты уақтылы және сапалы ұсынуды қамтамасыз етеді. Мемлекеттік кірістер департаментінің қызметкерлеріне құқықтық мәселелер бойынша кеңес береді. Өз құзыреті шегінде техникалық зерттеулер жүргізеді. Мемлекеттік кірістер департаментінің мүддесі үшін әкімшілік-экономикалық, азаматтық істер және басқа да істер бойынша талапкер және жауапкер ретінде сот отырыстарына қатысады. Ай сайынғы, тоқсандық және басқа да есептерді Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментіне белгіленген мерзімде, бөлуге сәйкес ұсынады (ай сайын, 3-ші күнге дейін Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментіне жалған кәсіпорындар бойынша ақпарат дайындайды). Мемлекеттік кірістер департаментінің құқық қорғау органдарымен жұмысын және басқа мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылын жүзеге асырады және үйлестіреді. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы бекітеді және әкімшілік заңнама нормаларының дұрыс қолданылуына және олардың толтырылуына бақылауды жүзеге асырады.Әкімшілік құқық бұзушылық туралы қаулыларды өңдейді және бекітуге жолдайды, әкімшілік заңнама нормаларының дұрыс қолданылуына бақылауды жүзеге асырады. Әділет органдарына Мемлекеттік кірістер басқармасының шешімдері мен хабарламаларына шағымдарды, сондай-ақ шағымдар бойынша есептерді ЭКНА БСАЖ АЖ береді. Сарыарқа ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының әкімшілік жауапкершілік туралы шешімдеріне шағымдар бойынша Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің анықтамаларымен жұмыс жүргізеді. Бөліп төлеу немесе әкімшілік айыппұлдарды төлеуді кейінге қалдыру мәселелері бойынша басшылықтың қарауына құжаттарды дайындайды, кейінге қалдыруды, бөліп төлеуді ұсыну бойынша электрондық журнал жүргізеді. Тиісті бөлімшелерде әкімшілік іс жүргізу бойынша мемлекеттік кірістерді басқаруға жалпы бақылауды жүзеге асырады. УРН-8 жалған кәсіпорындар туралы есепті ай сайын 3-ке дейін уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді. Өтініш берушінің (Өтініштің тікелей жауапты орындаушысы ретінде) Өтініштері бойынша қабылданған мәселелер мен шешімдердің мәнін сенімді түрде толтыруға міндетті. Ақпараттық қауіпсіздік талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді. Өзіне бекітілген компьютерлік техниканың және мүкәммалдардың сақталуын қамтамасыз етеді. Салық кодексінің талаптарына сәйкес салық құпиясын сақтауға міндетті. Басқарманың жоғары тұрған лауазымды адамдары өз өкілеттіктері шегінде жүктеген өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

Штаттық кестеге сәйкес бұл лауазым «В» функционалдық блогына жатады.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Құқық саласындағы жоғары оқу орнынан кейінгі және жоғары білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

3. Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы (1 бірлік – уақытша, негізгі қызметкер А.К.Амантаеваның бала күтіміне арналған демалыс уақытына 25.07.2023ж дейін, негізгі қызметкер осы мерзім өткенге дейін жұмысқа шығуға құқылы), С-R-4 санаты.

Қызметтік міндеттері:Жанама салықтардың дұрыс есептелуіне, уақтылы есеп беруіне және төленуіне камералдық бақылау жүргізеді. Жанама салықтарды әкімшілендіруді жүзеге асырады. ҚҚС шегінен асқаны туралы РВУ ақпараттық жүйесінде автоматтандырылған және қолмен камералық бақылау нәтижелері бойынша жасалған хабарламаларды сапалы өңдеуді қамтамасыз етеді. Камералдық бақылау нәтижелері бойынша айқындалған (автоматтандырылған және қолмен камералдық бақылау) – ЕХД ақпараттық жүйесінде камералдық бақылау нәтижелері бойынша салықтық тексеру іс-шараларын жүргізу тәртібі бойынша белгіленген авто уске қосулар бойынша бұзушылықтарды жою үшін хабарламаларды (бұзушылықтарды растау және растамау туралы қорытынды жасау) және тәуекелді компанияларды әзірлеуді жүзеге асырады, Салық заңнамасын әкімшілендіруді жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу, салық заңнамасын бұқаралық ақпарат құралдарында насихаттау, семинарларға қатысу, жетекшілік ететін мәселелер бойынша салық төлеушілерді қабылдау.Салық заңнамасын және нормативтік құқықтық актілерді зерделеу бойынша техникалық оқыту жүргізеді, салықтарды жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлейді, бөлім мамандарына практикалық көмек көрсетеді. Әкімшілік іс жүргізуді дайындайды (бұдан әрі – АП) Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінің 280; 280 - 1; 463; 275, 269, 266 баптар бойынша. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаларды тіркеу журналын жүргізеді, сондай-ақ АП деректер базасына карточкалар мен өндіріп алынған әкімшілік айыппұлдарды уақтылы енгізуге міндетті. Салықтық тексеру актілерін тіркеу журналын (бұдан әрі – СТА) жүргізуді жүзеге асырады.Камералдық бақылау шеңберінде бұзушылықтары анықталған және олардың ҚҚС бойынша салықтық міндеттемелерін азайтуға қосымша СЕН ұсыну арқылы барынша азайтатын салық төлеушілерге бақылауды жүзеге асырады.Талдау жүргізеді және салық төлеушілер бойынша өзара есеп айырысуларды растайды, оның нәтижесінде басқа Мемлекеттік кірістер департаменттері мен департаменттерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің сұрау салуы бойынша қарсы тексеру жүргізеді. Шет мемлекеттердің дипломатиялық және оларға теңестірілген өкілдіктеріне, Қазақстан Республикасында аккредиттелген шет мемлекеттің консулдық мекемелеріне және олардың персоналына қосылған құн салығын қайтару үшін ұсынылған құжаттарға талдау жүргізеді. Жалған кәсiпорындардың контрагенттерi бойынша камералдық бақылау нәтижесiнде анықталған бұзушылықтарды жою жөнiндегi хабарламалардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады (жалған кәсiпорындардың контрагенттерiне қатысты шаралар қабылдау бойынша салық шараларын жүргiзу тәртiбiне сәйкес). Акциздік салықтарды әкімшілендіреді. «Камералдық бақылау нәтижелерін әзірлеудің түпкілікті тиімділік коэффициенті» (КР және ИКР есептеу әдістемесіне сәйкес) және «ҚҚС бойынша есептелген сомаларды өндіріп алу үлесі» критерийлерінің орындалуына жеке жауапкершілікте болады. ҚҚС бойынша автоматтандырылған камералдық бақылау нәтижелері (ҚҚС есептеу әдістемесі бойынша), ҚҚС көрсеткіштерін қосымша 11 критерий бойынша бағалау жасайды.ҚҚС түсімдерін талдайды, ҚҚС артық төлемдерін талдайды және өңдейді. Өтініш берушінің (Өтініштің тікелей жауапты орындаушысы ретінде) Өтініштері бойынша қабылданған мәселелер мен шешімдердің мәнін сенімді түрде толтыруға міндетті. Ақпараттық қауіпсіздік талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.Өзіне бекітілген компьютерлік техниканың және тауарлық-материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етеді. Салық кодексінің талаптарына сәйкес салық құпиясын сақтауға міндетті. Басқарманың жоғары тұрған лауазымды адамдары өз өкілеттіктері шегінде жүктеген өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

Штаттық кестеге сәйкес бұл лауазым «А» функционалдық блогына жатады.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

Құжаттар қабылдау уақыты: 21.06.2023ж-23.06.2023 жж.

Құжаттар жұмыс уақытында қабылданады (сағат 9.00-13.00 және 14.30-18.30 дейін).

Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:

Ішкі конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:

1) "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидалардың (бұдан әрі – Қағидалар) 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2021 жылғы 10 қыркүйектегі № 158 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 24350 болып тіркелген) бекітілген, тиісті персоналды басқару қызметі құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде растаған мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі.

Кандидаттар жарияланған лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі барын растайтын құжаттарды ұсына алады.

Құжаттардың толық емес пакетін не дәйексіз мәліметтерді ұсыну не құжаттардың оларға қойылатын талаптарға сәйкес келмеуі персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттерін атқару жүктелген адамның оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілуі туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар құжаттарын Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Сарыарқа ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасына электронды түрде «Е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі (3 жұмыс күні), ол ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру уәкілетті органның интернет-ресурсында жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі.

Комиссияның хатшысы әңгімелесуге жіберілген кандидаттарға персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттерін атқару жүктелген адам шешім қабылдаған күннен кейін бір жұмыс күн ішінде және әңгімелесу өтетін күнге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей әңгімелесу және эссе, сондай-ақ қажет болған жағдайда кандидаттарды іріктеудің басқа құралдарын өткізу күні туралы хабарлайды.

Конкурс комиссиясының хатшысы рұқсат алмаған конкурс қатысушыларына персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттерін атқару жүктелген адамның шешімі қабылдағаннан кейін бір жұмыс күн ішінде бұл туралы хабарлайды. Хабарландыру қатысушылардың телефондары бойынша немесе электрондық мекенжайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылады.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күн ішінде Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Сарыарқа ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасында, Астана қаласы, М.Әуезов көшесі, 34 ғимаратында өтеді.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларының (Агенттігінің 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығы) 53-тармағына сәйкес Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күн ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда өтеді.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттармен әңгімелесу қажет болған жағдайда қашықтық бейнебайланыс құралдары арқылы өткізілуі мүмкін.

Қағидаларының 54-тармағына сәйкес Әңгімелесу және іріктеудің басқа тәсілдерін өткізу кезінде егер конкурс комиссиясы отырысының барысына кедергі келтірмеген жағдайда кандидат та техникалық жазба құралдарын қолдана алады.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде он сегіз жасқа толған Қазақстан Республикасының азаматтары, оның ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) жұмыскерлері қатыса алады.

Байқаушылар әңгімелесу процессінде кандидаттарға сұрақтар қоймайды. Байқаушыларға конкурс комиссиясының жұмысына кедергі келтіретін іс-әрекеттер жасауға, кандидаттардың жеке басы деректеріне қатысты мәліметтерді жариялауға, кандидаттар қатысатын конкурс рәсімдерінде олардың техникалық жазба құралдарын қолдануға жол берілмейді.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін адам әңгімелесу басталғанға дейін екі сағаттан кешіктірмей персоналды басқару қызметін (кадр қызметін) хабардар етеді.

Конкурс өткізу барысында сарапшыларды шақыруға жол беріледі.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның жұмыскері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар адамдар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасы Парламентінің және мәслихаттардың депутаттары қатыса алады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар конкурстық комиссияның, персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттерін атқару жүктелген адамның әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасауға құқылы.

Шағым әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды адамға беріледі.

Әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне жібереді.Ішкі конкурс Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидалары негізінде жүзеге асырылады.

|  |
| --- |
| Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының 2-қосымшасы |

Нысан

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мемлекеттік орган) |

Өтініш

      Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 11.02.2023 [№ 37](http://10.61.42.188/kaz/docs/V2300031903#53) (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

      "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттенемін.

      Менің жеке мәліметтерімді, оның ішінде психоневрологиялық және наркологиялық ұйымдардан мәліметтерімді жинауға және өңдеуге келісімімді білдіремін.

      Мемлекеттік қызметші өзінің жақын туыстары (ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), аталары, әжелері, немерелері), жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары (жұбайының (зайыбының) ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары және балалары) атқаратын лауазымға тікелей бағынысты болатын мемлекеттік лауазымды атқара алмайды, сондай-ақ жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары тікелей бағынысында бола алмайтыны туралы талаппен таныстым.

      Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын транляциялауға және орналасуға келісім беремін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иә/жоқ)

      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

      Қоса берілген құжаттар:

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

      Мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Байланыс телефондары: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (қолы) (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

      20 \_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің төрағасы 2021 жылғы 10 қыркүйектегі № 158 Бұйрығына  2-қосымша |

"Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ/ 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, 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

  \* Ескертпе: қызметтік тізімде әрбір атқаратын лауазым бөлек жолда толтырылады