**Объявление общего конкурса на занятие вакантной административной государственной должности Управления государственных доходов по Алмалинскому району Департамента государственных доходов по городу Алматы Комитета государственных доходов Министерства Финансов Республики Казахстан**

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

**Для категории С-R-5:**

высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование;

наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

опыт работы не требуется.

**Конкурс проводится в соответствии с приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года №40 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»», зарегистрированного в МЮ РК 27 марта 2017 года №14939.**

**Должностной оклад административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| **С-R-5** | **64960** | **88279** |

**Управление государственных доходов по Алмалинскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства Финансов Республики Казахстан, индекс 050000, г. Алматы, проспект Абылай хана, д. 93/95, кабинент 213, телефон для справок: 8(727) 267-15-36, факс 8(727) 267-69-18, e-mail:** A.Sagindikova@kgd.gov.kz, **объявляет общий конкурс:**

1. Ведущий специалист отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации» Категория С–R-5 (1 временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 01.09.2018 г.)

**Функциональные обязанности:** Участвует в составлении плана контрольно-экономической работы отдела и его выполнении;

* участвует в разработке предложений по совершенствованию налогового законодательства; осуществляет постоянный прием налоговой отчетности по мере наступления сроков сдачи от налогоплательщиков, а также дополнительных расчетов по мере предоставления налогоплательщиками: на бумажных носителях, на магнитных носителях, по почте, заказными письмами;
* несет персональную, ответственность за своевременность и правильность приема обработки и ввода в информационные системы форм налоговой отчетности и налоговых заявлений, принятых от налогоплательщиков, согласно установленного регламента;
* своевременно производит регистрацию каждой формы отчетности и налоговых заявлений, при этом, не допуская присвоения двойных номеров или номеров, не существующих отчетов;
* Принимает, обрабатывает налоговые заявления и выдает в установленные сроки выходные документы
* контролирует своевременность и правильность отражения в лицевых счетах начисленных сумм налогов; осуществляет постоянный контроль за отражением в лицевых счетах начисленных сумм налогов; постоянно осуществляет инвентаризацию лицевых счетов налогоплательщиков, по предприятиям, не представившим налоговую отчетность в установленные законом сроки, передает в отдел взимания заявку на закрытие счетов;
* постоянно проводит инвентаризацию лицевых счетов на предмет установления бездействующих предприятий и передает списки в архив для изменения статуса;
* по предприятиям, представившим отчетность после установленных сроков, привлекает к административной ответственности в соответствии с «Кодексом об административных правонарушениях Республики Казахстан», несвоевременно предоставленную отчетность принимает только после оформления протоколов и постановлений за нарушение налогового законодательства; постоянно производит сверку с налогоплательщиками по начисленным и уплаченным суммам налогов, при обращении налогоплательщиков выдает копии лицевых счетов и акты сверок;
* своевременно и качественно исполняет информации и задания ДГД по г. АлматыМФ РК,
* своевременно исполняет письма налогоплательщиков на переброски сумм с одного кода на другой: подтверждает суммы переплаты, в случае превышения сумм перебросок 100МРП готовит заключения на подтверждение переплаты и своевременно передает в отдел анализа, учета и отчетности для осуществления непосредственно перебросок,
* направляет письменные обоснованные ответы налогоплательщикам: своевременно и качественно исполняет ответы разъяснительного характера на письма налогоплательщиков, при этом разъяснения даются в пределах нормативной базы и писем МФ РК, не допускать самостоятельного толкования положений налогового кодекса, по мере необходимости обращаться в письменном виде в ДГД по г.Алматы,
* привлекать налогоплательщиков к участию в проводимых семинарах по разъяснению налогового законодательства, принимает участие в них, а также в тех.учебах,
* при снятии налогоплательщика с учета в связи с изменением местонахождения проверяет полноту начислений по всем налогам на момент перехода,
* постоянно уточняет основные данные по реквизитам налогоплательщиков,
* оказывает помощь налоговым инспекторам по возникающим вопросам: по мере необходимости заменяет отсутствующего рядом инспектора,
* при возникновении проблем технического характера своевременно в письменном виде информирует руководство о состоянии техники, программного обеспечения,
* при обнаружении факта совершения административного правонарушения составляет протокол об административном правонарушении и в установленные роки с момента обнаружения правонарушения составляет осуществляет своевременное рассмотрение запросов, писем и заявлений налогоплательщиков,
* соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК от 12.01.2007г №221
* Обеспечение своевременного и должного исполнения протокольных поручений,
* Предоставление в пределах компетенции ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в вышестоящие органы налоговой службы,
* Обработка переплаты по налогам в части некорректно разнесенных начислений по ФНО,
* Выдает справку о регистрации индивидуальных предпринимателей, о наличии регистрационного учета в качестве индивидуального предпринимателя и о подтверждении персионных взносов для ГЦВП

- Принимает и передает юридические дела индивидуальных предпринимателей.

- предоставлять основанные на действующем законодательстве Республики Казахстан замечания и предложения по разрабатываемым Управлением правовым актам и иным документам;- несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отдел задач и функции, поручений руководства Управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну,

Осуществляет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и внутриведомственными правовыми актами, принимаемыми руководством вышестоящих органов и правовыми актами руководителя управления.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса. Инициативность, коммуникабельность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

2. Ведущий специалист отдела администрирования косвенных налогов, (1 единица), категория С–R-5

**Функциональные обязанности**: Анализ предприятий, имеющих дебетовое сальдо по НДС. Выяснения причины образования дебетовое сальдо; работа с электронной базой данных счетов-фактур поставщиков при проведении проверок с целью выявления правильности отнесения в зачет и выявления незарегистрированных налогоплательщиков; проведение хронометражных обследований совместно с работниками других отделов; обработка результатов проведенных хронометражных обследований; анализ причин уменьшения поступлений по НДС; проведение встречных проверок по вопросу достоверности отражения сумм НДС в оборотах по реализации в целях подтверждения обоснованности возмещения НДС. Своевременное исполнение информации. Администрирование НДС, в том числе розыск учредителей и руководителей лжепредприятий, подготовка и передача в суд исковых заявлений в суд на признание недействительной регистрации, проведение тематических проверок по НДС, встречные проверки, рассмотрение запросов территориальных налоговых органов на проведение встречных проверок.

 Своевременный контроль за оформлением и обработкой СНН; Своевременный контроль за оформлением и обработкой СНА; контроль за оборотом нефтепродуктов; контроль по введению журналов на АЗС; контроль за оборотом алкогольной продукции; администрирование вопросов полноты и своевременности уплаты акцизов; организация дежурство на акцизных постах. Анализ предприятий, имеющих переплату по акцизам. Анализ причин снижения поступлений акцизов.

 Контроль за своевременностью представления деклараций по обороту нефтепродуктов и алкогольной продукции. Проведение тематических проверок по соблюдению законодательства по обороту нефтепродуктов и алкогольной продукции. В случае отсутствия ответа на уведомление в виде объяснений и перерасчетов, передают в отдел аудита для проведения проверки.

Осуществлять оформление административных материалов по результатам камерального контроля, в соответствии с Кодексом РК «Об административных правонарушениях»

Осуществлять проведение обследований юридических адресов налогоплательщиков, отсутствующих по юридическим адресам на основании возвращенной корреспонденции.

Направлять письменные обоснованные ответы налогоплательщикам; своевременно и качественно исполнять ответы разъяснительного характера на письма налогоплательщиков, при этом разъяснения даются в пределах нормативной базы и писем ДГД КГД МФ РК, не допуская самостоятельного толкования положений Налогового Кодекса РК. Осуществлять своевременное и качественное исполнение, подготовку и предоставление информации и заданий ДГД по г.Алматы и других вышестоящих организации.

Несет ответственность за сохранность документов согласно номенклатуры дел.

**Требования к участникам конкурса**: Высшее образование в области экономики и бизнеса либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

 **Периоды приёма документов** – в течение 7 рабочих дней со следующего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в официальном Интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции www.kyzmet.gov.kz и на официальном сайте Министерства Финансов Республики Казахстан [www.minfin.gov.kz](http://www.minfin.gov.kz).

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

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

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

3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально; 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;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность,засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой сместа работы;

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичноймедицинской документации организаций здравоохранения, утвержденнымприказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрациинормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шестьмесяцев до дня представления документов (либо нотариальнозасвидетельствованная копия);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина РеспубликиКазахстан;

7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства срезультатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачидокументов (далее – сертификат) (либо нотариально засвидетельствованная копиясертификата);

8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченноморгане, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе(либо нотариально засвидетельствованная копия заключения);

9) справка с психоневрологической организации по форме, согласностандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологическойорганизации», утвержденному приказом Министра здравоохранения исоциального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовыхактов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представлениядокументов (либо нотариально засвидетельствованную копию);

10) справка с наркологической организации по форме, согласно стандартугосударственной услуги «Выдача справки с наркологической организации»,утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развитияРеспублики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестрегосударственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304),выданная не более чем за один год до дня представления документов (либонотариально засвидетельствованная копия).

Допускается предоставление копий документов, указанных в [подпунктах 3)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z163), [4)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z167), [5)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z168), [7)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z170), [8)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z171), [9)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z172) и [10)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z173). При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства "Е-gov", их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

При проведении собеседования допускается написание кандидатами эссе на тему, определенную конкурсной комиссией.

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

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.

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 или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

Собеседование с кандидатами проходят в Управлении государственных доходов по Алмалинскому району города Алматы (город Алматы, пр. Абылай хана, 93/95, кабинет 101) в течении трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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).

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.

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.

**ПАМЯТКА**

**поступающим на административные государственные должности корпуса «Б»**

**Участники и кандидаты имеют право:**

* Не предоставлять копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если не осуществляли трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности.
* Предоставлятьдокументы нарочно, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» в сроки приема документов.При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты либо посредством портала электронного правительства «Е-gov», их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования.
* На уведомлениео дате проведения собеседования, по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны.
* Проходить собеседование в течение трех рабочих дней со дня уведомления.
* Во время собеседования использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.
* Приполучений положительного заключения конкурсной комиссии, знакомиться с решением и списком, размещенных на информационных стендах государственного органа в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе.
* При успешном прохождений собеседования, бытьизвещенными о результатах конкурса в течение двух рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии.
* На занятие должности по истечении пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссиейпри получении положительногозаключения.Либо на занятие должности со дня заключительного заседания конкурсной комиссии, в случае единоличного участия в конкурсе.
* В случае не прохожденияконкурсного отбора, подавать заявления на возвращение документов, указанные в [подпунктах 3)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z163), [4)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z167), [5)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z168), [7)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z170), [8)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z171), [9)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z172) и [10)](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z173).

**Участники конкурса и кандидаты, в случае установления фактов незаконных действий со стороны конкурсной комиссии, вправе обратиться в Департамент Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции по городу Алматы по адресу город Алматы пр. Сейфуллина 555, контактные телефоны 254-90-26, 254-90-20.**

Приложение 2

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

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

**Заявление**

      Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной
административной государственной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен(ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

 Прилагаемые документы:

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

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(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, атыжәнеәкесініңаты (болғанжағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО(түрлітүсті/ цветное,3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болғанжағдайда/при наличии) |

|  |
| --- |
| **ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ** |
| 1. | Туғанкүніжәнежері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауыбойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығыбойыншабіліктілігі, ғылымидәрежесі, ғылымиатағы (болғанжағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетелтілдерінбілуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттікнаградалары, құрметтіатақтары (болғанжағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені(болғанжағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізі (болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалаукүні мен нәтижесі, егерүшжылдан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі (мемлекеттікәкімшілікқызметшілертолтырады)/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, жұмысорны, мекеменіңорналасқанжері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттыңқолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |