Объявление общего конкурса для занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов

**Для категории С-R-5:**

высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование;

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

опыт работы не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| С-R-5 | 64 948 | 88 308 |

Управление государственных доходов по Медеускому району Департамента государственных доходов по городу Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана, 93/95, кабинет 408, телефон для справок: 8 (727) 267-69-10, e-mail: nach\_oprsp\_6009@taxgalmaty.mgd.kz и aisu.kurmanova@kgd.gov.kz объявляет общий конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:

1. **Ведущий специалист Отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** осуществление контроля за соблюдением индивидуальными предпринимателями условий применения специальных налоговых режимов; осуществление тематических, рейдовых налоговых проверок по отдельным вопросам, проведение хронометражных обследований, тематических проверок, актов обследования и составление заключений; проведение ликвидационной проверки, камерального контроля на основе изучения и анализа представленной налогоплательщиком (налоговым агентом) налоговой отчетности; вручение уведомлений об устранении нарушений, выявленных органами налоговой службы по результатам камерального контроля; возбуждение административного производства, согласно Кодекса об административных правонарушениях РК; участие в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях; разъяснение норм налогового законодательства; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет 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; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. своевременный ввод данных в информационные системы Интегрированная налоговая информационная система (ИНИС), Сервисы обработки налоговой отчетности (СОНО), Централизованные унифицированные лицевые счета (ЦУЛС) и Реестр выставленных уведомлении (РВУ).

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, таможенное дело, международное право) или в области технических наук и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение) либо послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

1. **Ведущий специалист Отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-5, 1 единица**

Функциональные обязанности: осуществление постоянного камерального контроля, разъяснения налогового законодательства; отработка результатов автоматических запусков камерального контроля, по налогу на добавленную стоимость в Реестр выставленных уведомлении Единое хранилище данных и других видов налогов; выставление уведомлений по устранению нарушений; проведение хронометражных обследований с целью установления фактического дохода по юридическим лицам; проведение мероприятий согласно «Порядка выявления, пресечения признаков лжепредпринимательства», утвержденного приказом начальника НД по г.Алматы от 11.03.2012 года, приказ №404 от 15.09.2012 года Председателя НК МФ РК, применение мер к контрагентам лжепредприятий, и предприятий, государственная регистрация которых признана судом недействительной, администрирование налогов с доходов, выплачиваемых нерезидентам; возбуждение административного производства, согласно Кодекса об административных правонарушениях РК; участие в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет 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; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями; своевременный ввод данных в информационные системы Интегрированная налоговая информационная система (ИНИС), Сервисы обработки налоговой отчетности (СОНО), Централизованные унифицированные лицевые счета (ЦУЛС).

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, таможенное дело, международное право) или в области технических наук и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение) либо послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

1. **Ведущий специалист Отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», категория С-R-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:**осуществление приема, обработки налоговых заявлений и выдачи в установленные Законы РК сроки выходных документов, приема и ввода в базу данных форм налоговой отчетности, согласно установленному регламенту, инвентаризации лицевых счетов налогоплательщиков, разъяснение налогового законодательства; формирование отчета 2 Н; выдача справок, патента, решения о применении или отказе в применении специального налогового режима, прием и обработка налогового заявления на применение специального налогового режима на основе патента, для крестьянских или фермерских хозяйств, о прекращении применения специального налогового режима на основе патента, прием и обработка формы № 911.00 на выдачу патента, свидетельств налогоплательщика юридических лиц; возбуждение административного производства в отношении налогоплательщиков за нарушение установленного законодательством срока предоставления отчетности, согласно Кодекса об административных правонарушениях РК; участие в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях;-обеспечение своевременной регистрации налогоплательщиков юридических лиц-резидентов РК, нерезидентов РК их филиалов, и физических лиц резидентов и нерезидентов, учет объектов налогообложения и объектов; перерегистрация налогоплательщиков в связи с изменениями регистрационных данных, «ликвидация» юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; проставление статуса «банкрот»; постановка на учет по налогу на добавленную стоимость, выдача свидетельств о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость; регистрация налогоплательщиков – физических лиц, постановка на учет и выдача регистрационных карточек для отдельных видов предпринимательской деятельности (игорный бизнес); соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет 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; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. своевременный ввод данных в информационные системы Интегрированная налоговая информационная система (ИНИС), Сервисы обработки налоговой отчетности (СОНО), Централизованные унифицированные лицевые счета (ЦУЛС) форм налоговой отчетности.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, таможенное дело, международное право) или в области технических наук и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение) либо послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

1. **Ведущий специалист отдела информационных технологий, категория С-R-5, 1 единица**

Функциональные обязанности: обеспечение бесперебойной работы серверного оборудования действующих систем, программного обеспечения Интегрированная налоговая информационная система РК, Информационная система Электронные формы налоговой отчетности Налоговый кабинет, Информационная система учета индивидуальных доходов Налоговый кабинет, Информационная система Налог на добавленную стоимость Налоговый кабинет, Информационная система –АКЦИЗ, проведение обновлений версии программного обеспечения Информационная система Электронные формы налоговой отчетности Налоговый кабинет, Информационная система учета индивидуальных доходов Налоговый кабинет, Информационная система Налог на добавленную стоимость Налоговый кабинет, Информационная система –АКЦИЗ; отправка форм налоговой отчетности на центральный сервер КГД МФ РК через «Терминал налогоплательщика», подача заявок для заведения новых пользователей, назначение изменение прав пользователей для работы в информационная система Интегрированная налоговая информационная система РК, составление установленной отчетности, выгрузка файлов вспомогательных программ; ведение мониторинга видеонаблюдения; несет 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; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации) либо послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

Срок приема документов:

в течение 7-и рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

Необходимые для участия в конкурсе 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](http://adilet.kz/rus/docs/V1500012639#z147) 3 к настоящим Правилам;
3. копии [документов](http://adilet.kz/rus/docs/V1500010348#z0) об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально;

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

1. копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;
2. медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);
3. копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;
4. справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию)
5. справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата:

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

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

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.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

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

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

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.

Собеседование с кандидатами проходит в Управлении государственных доходов по Медеускому району города Алматы (г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, кабинет 408) в течении трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной 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, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

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

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 настоящих Правил.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакамливает наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

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.

**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, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.**

Приложение 2 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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.

Б» корпусының мемлекеттік  
әкімшілік лауазымына  
орналасуға конкурс өткізу  
қағидаларының 3-қосымшасы

«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК

ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК  
КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /  фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болған жағдайда/при наличии) | | | |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | | | | |
| 1. | | Туған күні және жері/ Дата и место рождения | |  | | |
| 2. | | Ұлты (қалауы бойынша)/ Национальность (по желанию) | |  | | |
| 3. | | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения | |  | | |
| 4. | | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  | | |
| 5. | | Шетел тілдерін білуі/ Владение иностранными языками | |  | | |
| 6. | | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  | | |
| 7. | | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  | | |
| 8. | | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  | | |
| 9. | | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/ Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) | |  | | |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | | | |
| Күні/Дата | | | | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации | | |
| қабылданған/ приема | | | босатылған/ увольнения |  | | |
|  | | |  |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата | | |