**Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігі Мемлекеттік кірістер Комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер Департаментінің Наурызбай ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына жалпы конкурс жариялау туралы хабарландыру**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:**

**С-R-5 санаты үшін:**жоғары немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік, жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Конкурс Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы №40 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 27 наурызда № 14939 тіркелген, «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларына сәйкес өткізіледі.**

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** | |
| **min** | **max** |
| С-R-5 | 64960 | 88279 |

**Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігі Мемлекеттік кірістер Комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер Департаменті Наурызбай ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050027, Алматы қаласы, Шұғыла ықшам ауданы, 222/2, анықтама үшін телефон/факс: 8(727)390-65-40, +7775-235-43-68 e-mail: [nach\_kadry\_6011@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:nach_kadry_6011@taxgalmaty.mgd.kz) конкурс жариялайды:**

**1. Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің жетекші маманы, С-R-5 санаты (1 бірлік).**

**Функционалдық міндеттері:** Акциздер мен ҚҚС бойынша құжаттық тексерістер жүргізеді; «Импортталалатын тауарлардың ҚҚС төлеу уақыты өзгеруіне байланысты арыз» 312 формасына сәйкес арызды қарастырады; өндірістік қуаттардың тексеру актісін жүргізеді; тіркелмеген салықтөлеушілерді анықтайды; ұсынылған құжаттар бойынша шаруашылық субъектілерді тексеру бойынша кездесулер өткізеді; териториялық салық органдарының сұрауларына кездесулер өткізеді. Акциздер мен ҚҚС әкімшілендіреді, кіріс алумен байланысты нақты шығындар мен салықтөлеушілердің кірістерін белгілеу мақсаты бойынша хронометраждық тексерулер жүргізеді; өндіріс және айналым ортасында бақылауды күшейту мақсатында, және бюджетке түсетін салықтар мен міндетті төлемдердің уатылы және толық түсуін қамтамасыз ету; акциз посттарында бақылау жүргізеді; ҚР ҚМ СК, Алматы қаласы бойынша МКД, басшылықтың тапсырмалары мен нұсқауларын белгіленген уақытта орындайды; мұнайөнімдерінің жеке түрлеріне ілеспе теліндемелерге АЖ Акцизіне қабылдау, есептеу, сақтаудың дұрыс толтырылуын қадағалайды; салы заңнамасын сақтай салықтөлеушілерден отырып өтініштер мен арыздарда қарастырады; құқыққорғау органдарына және жоғары тұрған органдардың тапсырмалары мен нұсқауларына ақпараттың сапалы және уақытыл ұсынылуына жауап береді;салықтөлеушілер туралы салық құпиясын сақтайды; ҚР ӘҚБТК сәйкес құқықбұзушылықтар табылған жағдайда әкімшілік өндірісті қозғайды; бөлім бойынша мемлекеттік тілде іс жүргізу; мемлекеттік қызмет көрсетеді, салықтөлеушілер туралы құпияны сақтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласында немесе құқық саласында жоғары білім, немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік экономика және бизнес саласында немесе құқық саласында білім.

Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

**2. Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің жетекші маманы, С-R-5 санаты (1 бірлік).**

**Функционалдық міндеттері:** Салықтөлеушілердің өтініштерін уақытылы және сапалы атқару; бірреттік ақпараттардың уақытылы орындалуы; әдеп кодексі ережесін, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді; антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауапты болады. Салықтық өтініштерді қабылдау және өңдеу және шығыс құжаттарын белгіленген уақытта беру; салық есептілік формаларын тіркеу және енгізу; салықтөлеушілердің дербес есепшоттарын түгендеу; салықтөлеушілерді көрсету үшін салық есептілігінің уақыты өтіп кеткен, салық есептілігін ұсынбағаны үшін хабарламалар шығару және орындалуын бақылау, қосылған құн салығы бойынша есептен шығаруға жататын салықтөлеушілердің тізімін құрау; артық төленген соманы қайтару және қаржыға өзге де міндетті төлемдер үшін тексеріс актілерін құру;салық қарызының жоқтығы туралы анықтама алу үшін; ҚҚС құрылымы бойынша растау алу; әрекетсіз салықтөлеушілер деп тану үшін салықтөлеушілердің тізімін дайындау үшін; передислакациядан өткен салықтөлеушілердің дербес шоттарын жіберу бойынша; СЕФ бойынша қате есептелген артық төленген салық бойынша қайта жұмыс. Есептілікті ұсыну бойынша заңнаманы бұзғаны үшін салықтөлеушіге әкімшілік өндіріс ашу. Жеке кәсіпкерлердің заңдық істерін қабылдау және жіберу. Жеке кәсіпкерлердің мәлімделген кірістері туралы анықтама беру. Жеке кәсіпкер ретінде есептілік тіркелуі туралы анықтама беру.«2-Н» есептілігін құруға қатысу. Салықтөлеуші заңды тұлағаларды тіркеу, салықтөлеушілерге куәлік беру, тіркеу мәліметі өзгеруіне, ҚҚС бойынша есептілік құралымына байланысты салықтөлеуші заңды тұлғаларды қайта тіркеу, куәліктер беру, салықтөлеушілерден келген задық құжаттарды қабылдау, (ҚПД, ҰҚК, Прокуратура және т.б) құқыққорғау органдарымен хаталмасу,салық органдарымен байланыс жоғалтып алған салықтөлеушілерді азайту мақсатында жұмыс жүргізу, салықтөлеушілердің реквизиттері бойынша әрдайым жаңарту және нақтылау.Салық комитетінің инспекторларына құқыққорғау органдары берген заңдық істерді дайындау. Құжатайналымы бойынша мәліметті ұсыну. Хат-хабар журналын жүргізу, салық төлеушілердің өтініштерін уақытылы және сапалы орындау, бірреттік мәліметті уақытылы орындау, мемлекеттік және еңбек тәртібі сақталуын қамтамасыз етеді; антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік , қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауап береді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білім, немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік экономика және бизнес саласында немесе құқық саласында білім.

Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

**Құжаттарды қабылдау мерзімі:**конкурс өткiзу туралы хабарландыру Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Интернет-ресурсында [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz) жәнеҚазақстан Республикасы Қаржы Министрлігінің Интернет-ресурсында [www.minfin.gov.kz](http://www.minfin.gov.kz)соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап 7 (жеті) жұмыс күннің ішінде қабылданады.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:1)** осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш; **2)** 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкеснысанда толтырылған «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымынакандидаттың қызметтiк тiзiмі;**3)** бiлiмi туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдықкуәландырылған көшiрмелерi;«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленуші, сондай-ақ өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшiрмелерiне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі. «Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген бiлiмi туралы құжаттарға «Халықааралық бағдарламалар орталығы» Акционерлік қоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралықстипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі. Өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын бiлiмi туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі;**4)** еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылғаннемесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшiрмесi;**5)** Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетінатқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген(Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болыптіркелген) Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттаманысандарына сәйкес құжат тапсырғанға дейін алты айдан аспайтын уақыттаберілген 086/е нысандағы денсаулығы туралы медициналық анықтама (дәрігерліккәсіби-консультациялық қорытынды) (немесе нотариалдық куәландырылғанкөшірмесі);**6)** Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратынқұжаттың көшірмесі;**7)** құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткенітуралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификат(немесе сертификаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесі);**8)** конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органдажеке қасиеттерін бағалауды өту туралы қолданыстағы қорытынды (немесеқорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);**9)** Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік дамуминистрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (ҚазақстанРеспубликасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304тіркелді) бекітілген «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттіккөрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанғадейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген психоневрологиялық ұйымнананықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);**10)** Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік дамуминистрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (ҚазақстанРеспубликасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304тіркелді) бекітілген «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттіккөрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанғадейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген наркологиялық ұйымнан анықтама(немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).

Жоғарыдағы 3), 4), 5), 7), 8), 9) және 10) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі. Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайда еңбек қызметін растайтын құжаттың көшiрмесiн ұсыну талап етілмейді.

Құжаттардың толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді ұсыну комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде не "Е-gov" электронды үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не "Е-gov" электронды үкімет порталы арқылы берілген жағдайда құжаттардың түпнұсқасы немесе нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірілмей беріледі.

 Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

**Бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға үміткерлерге арналған тестілеу бағдарламасы:**

**C-R-5 санаты үшін:**Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілін білуге арналған тест (20сұрақ), ұзақтығы 20 минут;Қазақстан Республикасының Конституциясын (15 сұрақ), «ҚазақстанРеспубликасының мемлекеттік қызметі туралы» (15 сұрақ), «Сыбайласжемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасындағыжергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» (15 сұрақ), «Жекежәне заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» (15 сұрақ),«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (15 сұрақ) ҚазақстанРеспубликасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасымемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (Мемлекеттік қызметшілердіңқызметтік әдеп қағидаларын) (10 сұрақ) бiлуге арналған тестер.

Үшінші бағдарлама бойынша тестілеуді өту мәндері барлық нормативтікқұқықтық актілер бойынша сұрақтардың жалпы санынан (100 сұрақ) кем дегенде50 дұрыс жауапты және әрбір нормативтік құқықтық актілер бойынша кемдегенде 5 дұрыс жауапты құрайды.

Үшінші бағдарлама бойынша Қазақстан Республикасының заңнамаларынбілуге арналған тестерді орындау үшін жалпы уақыт 85 минутті құрайды.

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

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

**«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларына сәйкес, кандидаттармен әңгімелесу Алматы қаласы Наурызбай ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы (Алматы қаласы, Шұғыла ықшам ауданы, 222/2, мәжіліс залында өткізіледі) әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде өтеді.**

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

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетiн жерге келу және қайту, тұратын жер жалдау, байланыс қызметiнiң барлық түрлерiн пайдалану) өздерiнiң жеке қаражаттары есебiнен жүргiзедi.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдана алады.

***Қатысушылары мен кандидаттары "Б" корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған жадынама***

*Конкурс қатысушылары мен кандидаттарықұқылы:*

*- Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайда еңбек қызметін растайтын құжаттың көшiрмесiн ұсынбауға.*

*- Құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде немесе "Е-gov" электронды үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсыруға. Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не "Е-gov" электронды үкімет порталы арқылы берілген жағдайда құжаттардың түпнұсқасы немесе нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірілмей ұсынуға.*

*- Конкурстың өтетін уақыты және күні туралы ақпаратты қатысушылардың электрондық мекен-жайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен хабарландыруына.*

*- Хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күн ішінде әңгімелесуден өтуге.*

*- Әңгімелесу кезінде егер конкурс комиссиясы отырысының өтуіне кедергі келтірмеген жағдайда техникалық жазба құралдарын қолдануға.*

*- Мемлекеттік органның ақпараттық қабырғаларында, баршаға көрінетін жерлерге, сондай-ақ оның интернет-ресурсынан конкурс комиссиясының шешімі мен конкурс комиссиясының оң қорытындысын алған кандидаттардың тізімімен танысуға.*

*- Әңгiмелесудің оң қорытындысын алған жағдайда конкурс нәтижесiмен, ол аяқталғаннан кейiн екі жұмыс күн iшiнде таныстырылуға.*

*- Конкурс комиссиясының шешімі қабылданған күннен бастап бес жұмыс күн өткеннен кейін, конкурс комиссиясының оң қорытындысын алған жағдайда лауазымға қабылдануға, немесе конкурсқа бір кандидат қатысып, ол конкурс комиссиясының оң қорытындысын алған жағдайда, ол конкурс комиссиясының қорытынды отырысы өткен күннен бастап тағайындалуға.*

*- Конкурстық іріктеуден өтпеген жағдайда 3), 4), 5), 7), 8), 9) және 10) тармақшаларында көрсетілген құжаттар қайтарылуына өтініш беруге;*

**Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар, конкурс комиссиясының тарапынан жасалған заңсыз фактілерін анықтаған жағдайда Алматы қаласы Сейфуллин даңғылы 555 мекен жайында орналасқан Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Алматы қаласы бойынша департаментіне 254-90-26, 254-90-20 байланыс телефондары арқылы жүгінуге құқылы.**

2-қосымша

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

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

(мемлекеттiк орган)

**Өтініш**

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 міндеттеме аламын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қосаберілгенқұжаттар:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мекен жайы және байланыс телефоны

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.

«Б» корпусының мемлекеттік

әкімшілік лауазымына

орналасуға конкурс өткізу

қағидаларының 3-қосымшасы

Нысан

**«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 |