**Общий конкурс на занятие вакантных административных**

**государственных должностей корпуса «Б», являющихся низовыми**

**РГУ «Департамент государственных доходов по Акмолинской области» (индекс 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, ул. Горького 21а, телефон для справок – 8(716-2) 72-27-90, факс 8(716-2) 72-11-72, электронный адрес:** **office@taxakmola.mgd.kz**, **G.Zhumagulova@kgd.gov.kz****,** **ai.kazbekova@kgd.gov.kz****) объявляет общий конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б», являющихся низовыми:**

 **1. Ведущий специалист отдела принудительного взимания и по работе с несостоятельными должниками Управления государственных доходов по г.Кокшетау *(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 26.07.2020г.)*, категория «С-R-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 64 960 тенге до 88 279 тенге.

**Основные функциональные обязанности**: проведение работы по ликвидации задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, применение способов и мер принудительного взимания. Организация деятельности специалистами отдела работы с несостоятельными, бездействующими предприятиями, организация работы по проведению процедуры банкротства и реабилитации по несостоятельным предприятиям.

**Требования к участникам конкурса**: высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области социальных наук, экономики и бизнеса или права, или технических наук и технологий.

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

Опыт работы не требуется.

 **2. Ведущий специалист отдела приема, выдачи документов и разъяснения налогового законодательства Управления государственных доходов по г.Кокшетау *(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 23.01.2019 г.)*, категория «С-R-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 64 960 тенге до 88 279 тенге.

**Основные функциональные обязанности**: осуществление работ связанных с приемом и выдачей документов в соответствии с Правилами работы Центров приема и обработки информации органов государственных доходов, повышения уровня удовлетворенности населения государственными услугами, предоставляемыми налоговыми органами.

**Требования к участникам конкурса:** высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области социальных наук, экономики и бизнеса или права, или технических наук и технологий.

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

Опыт работы не требуется.

 **3. Ведущий специалист отдела обработки, учета и ведения лицевых счетов Управления государственных доходов по г.Кокшетау, категория «С-R-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 64 960 тенге до 88 279 тенге.

**Основные функциональные обязанности**: осуществление работ связанных с обработкой документов в соответствии с Правилами работы Центров приема и обработки информации органов государственных доходов. Контроль за правильностью ведения лицевых счетов. Осуществление работ связанных с обработкой документов в соответствии с Приказом Министра финасов РК № 622 от 29.12.2008года об утверждении «Правил ведения лицевых счетов».

**Требования к участникам конкурса:** высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области социальных наук, экономики и бизнеса или права, или технических наук и технологий.

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

Опыт работы не требуется.

 **4. Ведущий специалист отдела организационно-правовой работы и принудительного взимания Управления государственных доходов по г. Степногорск*,* категория «С-R-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от от 64 960 тенге до 88 279 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** организация работы по ликвидации задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет. По работе с несостоятельными, отсутствующими либо бездействующими должниками, организация работы по проведению процедуры банкротства и реабилитации. Применение способов и всех мер принудительного взимания налогов и других обязательных платежей в бюджет. Составление плана работы, отчетов по планам работы управления на квартал и год. Разработка номенклатуры дел управления. Свод отчета 2-Н и пояснительной записки. Участие на судебных разбирательствах. Общий контроль за ведение административной практики и взыскания административных штрафов.

**Требования к участникам конкурса:** высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии.

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

Опыт работы не требуется.

 **5. Ведущий специалист отдела учета и анализа Управления государственных доходов по Есильскому району, категория «С-R-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 64 960 тенге до 88 279 тенге.

 **Основные функциональные обязанности:**  осуществление работы и применение способов и мер по принудительному взиманию задолженности по платежам в бюджет. Проведение процедуры банкротства по несостоятельным предприятиям. Осуществление контроля по оценке и реализации ограниченного в распоряжении имущества налогоплательщиков. Вручение уведомлений налогоплательщикам о наличии задолженности, выставление инкассовых распоряжений. бюджетное планирование, бухгалтерский учет (сбор первичных бухгалтерских документов, оформление и сбора авансовых отчетов, представление оперативной информации и сведений, ведение табелей учета рабочего времени и приема листов нетрудоспособности, а также подготовки документации для проведения государственных закупок, осуществление контроля и списание основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, ГСМ, товарно- материальных ценностей, осуществления контроля за обслуживающим персоналом, управление кадрами.

**Требования к участникам конкурса:** высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии

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

Опыт работы не требуется.

 **6.** **Ведущий специалист отдела организационно- правовой работы и принудительного взимания Управления государственных доходов по Астраханскому району, категория «С-R-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 64 960 тенге до 88 279 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** осуществление работы по обеспечению правовыми средствами выполнения возложенных на органы государственных доходов функций, представление интересов в судебных органах и других организациях, проведение контроля за правильным и своевременным исчислением и уплатой налогов в бюджет, применение способов и мер принудительного взимания налогов и других обязательных платежей в бюджет. Проведение процедуры банкротства по несостоятельным предприятиям. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов, предусматривающих поступление платежей в бюджет, кадровая работа. Оформление финансовой документации, месячных, квартальных отчетов в установленные сроки, контроль и сохранность ценностей, составление бюджетной заявки на финансовый год, ведение кадровой работы.

**Требования к участникам конкурса:**  высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии;

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

Опыт работы не требуется.

**7. Ведущий специалист отдела налогового администрирования, налоговой регистрации, приема и обработки налоговой отчетности, учета и анализа Управления государственных доходов по Коргалжынскому району, категория «С-R-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 64 960 тенге до 88 279 тенге.

 **Основные функциональные обязанности:**  проведение контроля за правильным и своевременным исчислением налогов в бюджет налогоплательщиками, проведение налоговой регистрации налогоплательщиков, прием и обработка налоговой отчетности налогоплательщиков. Осуществление контроля за выполнением прогнозных показателей, поступлением налогов и других обязательных платежей в бюджет. Прием и обработка налоговой отчетности. Проведение встречных проверок, хронометражных обследований, тематических (рейдовых) проверок, проведение внеплановых комплексных проверок, в том числе ликвидационных проверок не плательщиков НДС.

 **Требования к участникам конкурса:** высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области социальные науки, экономика и бизнес или право или технические науки и технологии **Наличие следующих компетенций:** инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

Опыт работы не требуется.

**8. Главный специалист отдела налогового администрирования, налоговой регистрации, приема и обработки налоговой отчетности, учета и анализа Управления государственных доходов по Сандыктаускому району, категория «С-R-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **73 288** тенге до **99 105** тенге.

 **Основные функциональные обязанности:** проведением работы с субъектами малого предпринимательства, работы по выявлению незарегистрированных налогоплательщиков, по сбору и обработке информации, формированию базы данных об объектах налогообложения, поступлений платежей от налогоплательщиков, составление материалов административного производства, проведение и тематических проверок, внесение актов в информационную систему ИНИС. Контроль по обеспечению правильного исчисление и своевременного уплаты непроизводственных платежей, а также администрирования объектов налогообложения, осуществление контроля за выполнением прогноза по непроизводственным платежам. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов. В пределах своей компетенции оказывать необходимую методическую и консультативную помощь, участвовать в проведении занятий по повышению профессиональных знаний. Работа с уполномоченными органами.

 **Требования к участникам конкурса:** высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории в области социальные науки, экономика и бизнес или право или право или технические науки и технологии

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

 **Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.**

**9. Главный специалист отдела учета и анализа Управления государственных доходов по Жаркаинскому району, категория «С-R-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **73 288** тенге до **99 105** тенге.

 **Основные функциональные обязанности:** проведение контроля за своевременным учетом по сбору и обработке информации по поступлению платежей в бюджет, подготовка сводки о поступлениях, проведение инвентаризации лицевых счетов, осуществление контроля за своевременностью, правильностью, полноты записи в лицевые счета поступивших, возвращенных сумм налогов и платежей на основании первичных платежных документов и документов органов Казначейства, а также обязательных пенсионных взносов. Осуществление сверки с налогоплательщиками по уплаченным и начисленным суммам налогов, других обязательных платежей, обязательных пенсионных взносов, пени, штрафов; Представление по заявлению налогоплательщика выписок из его лицевого счета о состоянии расчетов с бюджетом по исполнению налоговых обязательств и выдача справки о наличии (отсутствии) налоговой задолженности.

**Требования к участникам конкурса:** высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории в области социальные науки, экономика и бизнес или право или право или технические науки и технологии.

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

 **Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.**

**Конкурс** проводится на основе «Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели. Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) **не позднее 1 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 Правил.

**Необходимые для участия в общем 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 3 к настоящим Правилам;

3) копии документов 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;

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

5) 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);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (далее – сертификат) (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);

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

9) 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)

10) 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).

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10). 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.

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

Лица, изъявившие желание участвовать 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 представляются не позднее чем **за 1 рабочий день** до начала собеседования.

Документы должны быть представлены **в течение 7 рабочих дней** со дня последней публикации объявления о проведении **общего** конкурса на сайте Департамента государственных доходов по Акмолинской области и уполномоченного органа.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Департаменте государственных доходов по Акмолинской области **в течение 3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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 с 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.

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»** |  |

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда)/

фамилия, имя, отчество (при наличии))

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

лауазымы/должность, санаты/категория

(болған жағдайда/при наличии)

|  |
| --- |
|  **ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ** |
| Туылған күні және жері/Дата и место рождения  |  |
| Ұлты/Национальность (по желанию) |  |
| Оқу орнын бiтiрген жылы және оның атауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| Мамандығы бойынша бiлiктiлiгi ғылыми атағы (болған жағдайда)/Квалификация по специальности ,ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| Шет тiлдерiн бiлуi/Владение иностранными языками  |  |
| Мемлекеттiк наградалары, құрметтi атақтары(болған жағдайда)/ Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| Дипломатиялық дәріжесі, әскері, арнайы атақтары сыныптық шенi(болған жағдайда)/дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі туралы мәлiмет(болған жағдайда)/вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жыл-дан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттікәкімшілік 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 (заполня-ется государственными служащими) |  |

|  |
| --- |
| **ЕҢБЕК ЖОЛЫ****ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| Күні/Датақабылданған/ приема | Күні/Датабосатылған/ увольнения | Күні/Дата қызметі, жұмысорны, мекеменің орналасқан жері /должность,место работы,местонахождениеорганизации қабыл-данған/приемабосатылған/увольнения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Кандидаттың қолы/Подпись кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |