«Б» корпусының бос төменгі әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға жалпы конкурс

**«Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті» РММ (020000 индексі, Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Горький көшесі 21а, анықтама үшін телефон нөмірі: 8(716-2) 72-27-90, факс 8(716-2) 72-11-72,электрондықмекен-жайы:** [**office@taxakmola.mgd.kz**](mailto:office@taxakmola.mgd.kz),[**G.Zhumagulova@kgd.gov.kz**](mailto:G.Zhumagulova@kgd.gov.kz)**,** [**ai.kazbekova@kgd.gov.kz**](mailto:ai.kazbekova@kgd.gov.kz)**) «Б» корпусының бос төменгі әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға жалпы конкурс жариялайды:**

**1. Көкшетау қаласы бойныша Мемлекеттік кірістер басқармасы мәжбүрлеп өндіріп алу және дәрменсіз борышкерлермен жұмыс бөлімініңжетекші маманы*(негізгі қызметкердің бала күтуіне байланысты демалыс кезеңіне 26.07.2020 ж. қоса)* «С-R-5» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 64 960 теңгеден 88 279 теңгеге дейін.

Негізгі функционалдық міндеттері: салық және бюджетке басқа да міндетті төлемдер бойынша қарыздарды жою бойынша жұмыстарының қызметін ұйымдастыру, мәжбүрлеп өндіріп алу тәсілдерін және амалдарын қолдану, дәрменсіз, әрекетсіз кәсіпорындармен жүргізілетін жұмыстар бойынша қызметін ұйымдастыру, дәрменсіз кәсіпорындар бойынша банкроттау және жандандыру процедурасын жүргізу бойынша жұмыстарын ұйымдастыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологияларжоғары 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.

**2.Көкшетау қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы Қабылдау, құжаттарды беру және салық заңнамасын түсіндіру бөлімінің жетекшімаманы*(негізгі қызметкердің бала күтуіне байланысты демалыс кезеңіне 23.01.2019 ж. қоса)*, «С-R-5» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 64 960 теңгеден 88 279 теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:** 20.07.2009ж.№ 276 ҚР ҚМ Салық Комитеті төрағасының жарлығына сәйкес құжаттарды қабылдау және берумен байланысты жұмыстарды орындау, салық органдардың мемлекеттік қызметтерді көрсетуімен байланысты халықтың қанағаттандыру деңгейін көтеру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында 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.

**3. Көкшетау қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы Өңдеу, есеп және дербес шоттарды жүргізубөлімінің жетекші маманы, «С-R-5» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 64 960 теңгеден 88 279 теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:** ақпараттарды уақытында есепке қоюға, жинауға және өңдеуге, түсімдер туралы ақпарат жинау, түсімді сараптау, қабылданған салық есептіліктерінің өндіру, салық төлеушінің салық берешегі бар (жоқ) екендігі туралы анықтама өтініштерін енгізу, дайын құжаттарды жауап беруші бөлімдерге тапсыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында 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.

**4. Степногорск қаласы бойныша Мемлекеттік кірістер басқармасы Ұйымдастыру-құқықтық жұмысы және мәжбүрлеп өндіріп алу бөлімінің жетекші маманы, «С-R-5» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 64 960теңгеден 88 279теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:** бюджетке басқа міндетті төлемдер және салықтан болған қарыздарын жою әрекеттерді бөлім мамандары жүзеге асырады. Әрекетсіз немесе жоғалған, жүзеге асыралмаған қарыздаршылар, банкроттық және ақтау жұмыстарына рәсімдеу жүргізу. Бюджетке басқа міндетті төлемдер және салықты мәжбүрлеп өндіріп алу тәсілдерін және барлық шараларын қолдану. Жұмыс жоспарын жасау, кварталдық және жылдық есептер салық басқармасының жұмыс жоспарымен жасау. Салық басқармасының ішкі номеклатураны дайындау. Түсініктер жазулары мен 2Н есеп жинағы.Сот байқауына қатысу. Әкімшілік практикаларды жүргізуді және әкімшілік айыппұлдықты өдіріп алуын жалпылай бақылау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында 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.

**5. Есіл ауданы бойныша Мемлекеттік кірістер басқармасы Есептеу және талдау бөлімінің жетекші маманы, «С-R-5» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 64 960теңгеден 88 279теңгеге дейін.

Негізгі функционалдық міндеттері: бюджетке төлемдер бойынша берешекті еріксіз өндіріп алу бойынша шараларды және әдістерді қолдану және жұмысты жүзеге асыру, сот органдарында және басқа да мекемелерде мүдделерін қорғау, қабілетсіз мекемелер бойынша банкроттықты өткізу.Салық төлеушілердің қолындағы шектелген мүлікті жүзеге асыру және бағалау бойынша бақылауды жүзеге асыру. Берешек, инкассалық тапсырмалар бар туралы салық төлеушілерге ескерутлерді тапсыру. Бюджетке төлемдердің түсуін көздейтін салықтық заңнаманы және басқа да заңдық актілерді қолдану бойынша түсіндірме жұмыстарын жүргізу. Құқықтық құралдармен қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру, салық органдарына жүктелген атқарылымдарыд орындау,сот органдарында және басқа да мекемелерде мүдделерін қорғау, бюджетке салықтарды уақытлы және дұрыс төленуін және есептелуін бақылауіды өткізу, өзінің құзырында әкімшілік іс-қағаздарды жүргізу,қарсы-талап қою жұмыстарын және сот істерін тіркеуді жүргізу. Бюджеттік жоспарлау, бухгалтерлік есеп (алғашқы бухгалтерлік есептерді жинау, авнастық есептерді жинау және ресімдеу, жедел ақпаратты және мәліметтерді ұсыну, жұмыс уақытының табелін жүргізу және еңбекке жарамсыздық парағын қабылдау, сонымен қатар мемлекеттік сатып-алуларды өткізу үшін құжаттаманы дайындау бақылауды жүргізу және негізгі құралдарды, бғалы емес және тез тозатын құралдарды, ГСМ, тауарлы-материалдық құндылықтарды есептен шығару, қызмет көрсететін ұжымға бақылауды жүзеге асыру, кадрларды басқару).

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында 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.

**6. Астрахан ауданы бойныша Мемлекеттік кірістер басқармасы Ұйымдастыру - құқықтық жұмысы және мәжбүрлеп өндіріп алу бөлімінің бас маманы, «С-R-5» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 64 960теңгеден 88 279теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:**салық қызмет органына жүктелген функцияларды құқықтык тұрғыда орындалуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарын жүдеге асыру, сөт органдарында, басқа ұйымдарда салық басқармасының муддесін ұсыну. Салық заңын және басқа да заң актілерін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу, салық заңын түсіндіру. Кадр жұмысын жүргізу, қаржы жылына бюджеттік тапсырыс құрау, құндылықты сақтау және бақылау, бекітілген мерзімде айлық, тоқсандық, есептерді дайындау, қаржы құжаттарын рәсімдеу жүргізу.Салық қызмет органына жүктелген функцияларды құқықтык тұрғыда орындалуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарын жүдеге асыру, сөт органдарында, басқа ұйымдарда салық басқармасының муддесін ұсыну. Салық заңын және басқа да заң актілерін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу, салық заңын түсіндіру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында 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.

**7. Қорғалжын ауданы бойныша Мемлекеттік кірістер басқармасы Салықтық әкімшілендіру, салықтық тіркеу, салық есептілігін қабылдау және өңдеу бөлімінің бас маманы, «С-R-5» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 64 960теңгеден 88 279теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:** салық төлеушілердің бюджетке салықтың дұрыс және уақтылы бөлінуін жүргізуді бақылайды, салық төлеушілерді салықтық тіркеуді жүргізеді, салық төлеушілердің салық есептіліктерін қабылдайды және өңдейді. Жоспарланған көрсеткіштер, салықтардың түсуі және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің орындалуын қадағалау. Бөлім мамандарына қойылған мәселелердің орындалу жұмысын бақылау. Ыңғайласпа тексерістерді, хронометраждық зерттеулерді, тематикалық (рейдтік) тексерістерді жүргізу, жоспардан тыс кешенді тексерістерді, сонымен қатар ҚҚС төлеушілер емес бойынша жою тексерістерін жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында 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..

**8. Сандықтау ауданы бойныша Мемлекеттік кірістер басқармасы Салықтық әкімшілендіру, салықтық тіркеу, салық есептілігін қабылдау және өңдеу бөлімінің бас маманы, «С-R-4» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 73 288теңгеден 99 105теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:**шағын кәсіпкерлік субъектілерімен жүргізілетін жұмысқа бақылау жүргізу, тіркелмеген салық төлеушілерді табу бойынша жұмыстарын ұйымдастыру, ақпараттарды жинау және өңдеу бойынша есеп-қисапқа, салық салу объектісі туралы дерек қорын құруға, салық төлеушілерден түскен түсімдерінің сараптамасына бақылау жүргізу. Тематикалық тексерістердің жүргізілуін бақылау. БСАЖ ақпарат жүйесіне актілерді енгізуді бақылау. Бөлім мамандарының қызмет жұмысын ұйымдастыру, жеке тұлғалардың салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді, өндірістік емес төлемдерді дұрыс есептелуі мен уақытында төленуіне бақылау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**жоғары білімі, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:**бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

### **9. Жаркаин ауданы бойныша Мемлекеттік кірістер басқармасы Есептеу және талдау бөлімінің бас маманы, «С-R-4» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 73 288теңгеден 99 105теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:**бөлімнің қызметіне жалпы басшылық жасайды және қызметкерлерге жүктелген міндеттердің орындалуына бақылау жасайды.Түсімді уақытылы есепке алуды және бюджетке түскен төлемдер бойынша ақпаратты өңдеу, түсімдер туралы мәлімет даярлайды, салықтөлеушілердің жеке есеп шотына түгендеу жүргізеді, Қазынашылық органдары құжаттары мен бастапқы төлем құжаттары негізінде жеке есеп шоттардағы түскен және қайтарылған салық соммаларының уақытылы және толық жазылуына бақылау жасайды, сондай-ақ, міндетті зейнеткерлік жарна. Салықтөлеушілермен төленген және есептелген салық, басқа міндетті төлемдер, міндетті зейнеткерлік жарна, өсім, айыппұл сомасы бойынша салыстырып тексеру жүргізеді. Салықтөлеушінің өтініші бойынша салықтық міндеттерді орындауы туралы жеке есеп шотынан көшірме және салықтық қарызы бар (жоқ) екендігі жөнінде анықтама береді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**жоғары білімі, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:**бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

Жоғары білім болған жағдайда 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 «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидалары»*(бұдан әрі – Қағидалар)* негізінде өткізіледі.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады. Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін **1 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, Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

**Жалпы конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес нысанда толтырылған «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтiк тiзiмі;

3) бiлiмi туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған 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» халықаралық стипендиясы 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 куәландырылған немесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшiрмесi;

5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарына сәйкес құжат тапсырғанға дейін алты айдан аспайтын уақытта берілген 086/е нысандағы денсаулығы туралы медициналық анықтама (дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды) (немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

7) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификат (немесе сертификаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

8) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы қолданыстағы қорытынды (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

9) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген психоневрологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

10) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген наркологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі)

Қағидалардың 76-тармағының 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 конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби деңгейіне және беделіне қатысты (бiлiктiлiгiн арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берiлуi туралы құжаттардың көшiрмелерi, мiнездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

**Жалпы** конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға 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.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін **бір жұмыс күнінен кешіктірілмей** беріледі.

Құжаттар Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің және уәкілетті органның сайтында **жалпы** конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап **7 жұмыс күннің ішінде** ұсынылуы қажет.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **3 жұмыс күні** Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінде өтеді.

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

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік

лауазымына орналасуға конкурс өткізу

қағидаларының 2-қосымшасы

Нысан

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

(мемлекеттік 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. Қоса берілген құжаттар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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»** |  |

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

лауазымы/должность, санаты/категория

(болғанжағдайда/при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| **ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ** | |
| Туылған күні және жері/ Дата и место рождения |  |
| Ұлты/Национальность (по желанию) |  |
| Оқуорнынбiтiргенжылыжәнеоныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| Мамандығыбойыншабiлiктiлiгiғылымиатағы (болғанжағдайда)/ Квалификация по специальности ,ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| Шеттiлдерiнбiлуi/ Владение иностранными языками |  |
| Мемлекеттiкнаградалары, құрметтiатақтары(болғанжағдайда)/ Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| Дипломатиялықдәріжесі, әскері, арнайыатақтарысыныптықшенi(болғанжағдайда)/дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізітуралымәлiмет(болғанжағдайда)/ вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалаукүні мен нәтижесі, егерүшжыл-  дан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі (мемлекеттік  әкімшілікқызметшілертолтырады)/  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/Дата  қабылданған/ приема | Күні/Дата  босатылған/ увольнения | Күні/Дата қызметі, жұмыс  орны, мекеменіңорналасқанжері /должность,местоработы,местонахождение  организации қабыл-  данған/приемабосатылған/  увольнения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Кандидаттыңқолы/  Подпись кандидата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  күні/дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |