**Общий конкурс на занятие вакантных административных**

**Государственных низовых должностей корпуса «Б»**

**(категория C-R)**

**РГУ «Департамент государственных доходов по Акмолинской области» (индекс 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, ул. М.Горького 21 а, 311 кабинет , телефон для справок – 8(7162)721187, факс 8(716)721172, электронный адрес: (****office@taxakmola.mgd.kz****,g.zhumagulova@kgd.gov.kz,** **zh.mendybayeva@kgd.gov.kz****,** **ai.kazbekova@kgd.gov.kz**) **объявляет общий конкурс на занятие вакантных административных государственных низовыхдолжностей корпуса «Б» (категория «С-R»):**

 **1.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 64 948 тенге до 88 308 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. Камеральный контроль форм налоговой отчетности. Осуществление регистрации налогоплательщиков и объектов налогообложения. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов, предусматривающих поступление платежей в бюджет.

 **Требования к участникам конкурса**: высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

 **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 налогового администрирования, налоговой регистрации, приема и обработки налоговой отчетности Управления государственных доходов по Сандыктаускому району, категория «С-R-5», 1 единица.**

 Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 64 948 тенге до 88 308 тенге.

 **Основные функциональные обязанности:** проведение 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, проведение тематических проверок, внесение актов в информационную систему ИНИС. Контроль по обеспечению правильного исчисления и своевременной 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 либо послесреднее или техническое и профессиональное образование образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

 **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.

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

 Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 73 266 тенге до 99 103 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 работы по учету, начислению и сбору местных налогов. Осуществление контроля за выполнением прогнозных показателей, поступлением налогов и других обязательных платежей в бюджет. Прием и обработка отчетности по государственным служащим. Камеральный контроль форм налоговой отчетности. Осуществление регистрации плательщиков НДС, снятие их с учета. Регистрация, перерегистрация, снятие с учета контрольно-кассовых машин. Проведение встречных проверок, хронометражных обследований, тематических (рейдовых) проверок, проведение внеплановых комплексных проверок, в том числе ликвидационных проверок. Проведение приема деклараций по акцизу на ГСМ и их ввод в программу «ИС Акциз». Осуществление регистрации налогоплательщиков и объектов налогообложения. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов, предусматривающих поступление платежей в бюджет.

 **Требования к участникам конкурса:** высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования); 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.

**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.

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

 Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 64 948 тенге до 88 308 тенге.

 **Основные функциональные обязанности: о**беспечение исполнение налогового законодательства РК и соблюдение прав налогоплательщиков; осуществление приема форм налоговой отчетности; оказание государственных услуг (прием и обработка заявлений); Проведение хронометражных обследований, тематических (рейдовых) проверок. Регистрация и ввод поступающих обращений физических и юридических лиц в ИС ЕУОЛ. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции в ИС ЕСЕДО. Обеспечение бесперебойной работы компьютерного и серверного оборудования, ведомственной сети передачи данных программных средств, информационных систем, эксплуатируемые в УГД. Обеспечение контроля за своевременным выполнением заданий, приказов департамента и заданий руководства комитета МФ РК, протокольных поручений руководителя Управления.

 **Требования к участникам конкурса:** высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

 **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.

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

 Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 64 948 тенге до 88 308 тенге.

 **Основные функциональные обязанности:** проведение контроля за правильным и своевременным исчислением и уплатой налогов в бюджет налогоплательщиками, проведение налоговой регистрации и снятия с учета налогоплательщиков, приема и обработки налоговой отчетности налогоплательщиков осуществление контроля за выполнением прогнозных показателей, поступлением налогов и других обязательных платежей в бюджет, исчисление местных налогов, сверка с уполномоченными органами.

 **Требования к участникам конкурса:** высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

 **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.

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

 Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 73 266 тенге до 99 103 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 отчетности по государственным служащим. Камеральный контроль форм налоговой отчетности. Осуществление организации работы мобильной группы по проведению тематических налоговых проверок по отдельным вопросам и визуального наблюдения объектов налогообложения. Проведение хронометражных обследований. Регистрация, перерегистрация, снятие с учета контрольно-кассовых машин. Проведение встречных проверок, хронометражных обследований, тематических (рейдовых) проверок, проведение внеплановых комплексных проверок, в том числе ликвидационных проверок не плательщиков НДС Проведение приема деклараций по акцизу на ГСМ, сопроводительных накладных, их ввод в программу и «ИС Акциз».. Администрирование сервера ИНИС, сервера BackUp, терминала НП, сервера Е-регистрация, сервера видеонаблюдения. Администрирование почтовой связи. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов, предусматривающих поступление платежей в бюджет. 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 ведением лицевых счетов. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов, предусматривающих поступление платежей в бюджет. 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. Камеральный контроль форм налоговой отчетности. Осуществление регистрации налогоплательщиков и объектов налогообложения. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов, предусматривающих поступление платежей в бюджет.

 **Требования к участникам конкурса:** высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования); 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.

**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.

 **7. Ведущий специалист отдела непроизводственных платежей субъектов малого предпринимательства и мобильных групп Управления государственных доходов по городу Кокшетау, категория «С-R-5», 1 единица.**

 Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 64 948 тенге до 88 308 тенге.

 **Основные функциональные обязанности:** проведение работы с субъектами малого предпринимательства, работы по выявлению незарегистрированных налогоплательщиков, контролю 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.

 **Требования к участникам конкурса:** высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

 **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.

 **8. Ведущий специалист отдела налоговой регистрации, приема и обработки налоговой отчетности Управления государственных доходов по Целиноградскому району, категория «С-R-5», 1 единица.**

 Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 64 948 тенге до 88 308 тенге.

 **Основные функциональные обязанности: о**беспечивать контроль за полной и своевременной регистрацией налогоплательщиков, проводить анализ и контролировать постановку на регистрационный учет юридических и физических лиц. Периодически производить обновление сведений по налогоплательщикам в базе данных действующих электронных систем и поддерживает их в актуальном состоянии; вносит изменения в БД по статусам. Осуществление, прием и ввод данных в программы ИНИС, ИС СОНО налоговой отчетности предприятий Целиноградского района. Подготовка справок, отчетов, информацию; при выдаче справок, информации нести персональную ответственность за достоверность, подготавливать сведения и отчеты для передачи в вышестоящий орган, обеспечивать составление сводного отчета 2-Н,составлять заявки на потребность в бланках строгой отчетности, своевременно составляет отчет об их использовании по установленной форме, а также своевременно передает на списание испорченные бланки, регистрировать и снимать с регистрационного учета крестьянских хозяйств, осуществлять прием и ввод заявлениии, связанных с объектом налогообложения;

 **Требования к участникам конкурса:** высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

 **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» (далее – Правил), 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 Правил;

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

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 Акмолинскойобластии 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»

Форма

**Департамент государственных доходов**

**по Акмолинской области**

(государственный орган)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантнойадминистративной государственной должности

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятиеадминистративной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен(ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

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

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

Адрес и контактный телефон

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

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

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

(подпись)( Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| **«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА****КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ****ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ****ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»** |  |

тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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 егоналожения (при наличии)) |  |
| 9 | 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) |   |

**II. ЕҢБЕК ЖОЛЫ**
**ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Күні/ Дата** | **Лауазымы, жұмыс орны, ұйымның орналасқан жерi/Должность, место работы, местонахождение организации** |
| **қабылданған/ приема** | **босатылған/ увольнения** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |  |  |