**Департамент государственных доходов по Акмолинской области объявляет общий конкурс на занятие вакантных**

**не низовых административных государственных должностей корпуса «Б» (категория CО,CR )**

**РГУ «Департамент государственных доходов по Акмолинской области» (020000, Акмолинская область, город Кокшетау, пр. Н. Назарбаева21 а, 311 кабинет, телефон для справок: 8(716-2)72-11-87, факс: 8(716-2)72-11-72, электронный адрес:** zh.mendybayeva@kgd.gov.kz [g.zhumagulova@kgd.gov.kz,  *(объем направляемых документов не должен превышать 25МБ)* **объявляет**](mailto:g.zhumagulova@kgd.gov.kz,%20%20%20%20(объем%20%20направляемых%20документов%20не%20должен%20превышать%2025МБ)%20объявляет) **общий конкурс на занятие вакантных не низовых административных государственных должностей корпуса «Б» ( категория СО, CR):**

**1. Главный специалист отдела камерального мониторинга № 2 Управления камерального мониторинга Департамента государственных доходов по Акмолинской области*,* категория «С-О-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108 306 тенге до 146 177 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Проведение контроля за правильным исчислением и своевременным перечислением налогов и других обязательных платежей в бюджет налогоплательщиками - юридическими лицами, учетом по сбору и обработке информации, формированию базы данных об объектах налогообложения, анализ поступлений платежей от налогоплательщиков. Отработка результатов автоматизированного камерального контроля по НДС. Контроль за взысканием ущерба от контрагентов лжепредприятий, предприятий, чья регистрация признана недействительной и по материалам, где сделки признаны недействительными. Администрирование участников государственного закупа. Контроль за проведением камерального контроля. Проведение тематических проверок по результатам камерального контроля.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления), или права.

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью

Опыт работы не требуется.

**2. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов городу Степногорск (*на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 27.07.2023г*.)*,* категория «С-R-4», 1 единица.**

**В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан предупредить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 95 210 тенге до 128 834тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Организация деятельности специалистами отдела работы по государственной регистрации и перерегистрации, снятии с учета налогоплательщиков, постановка на учет по НДС , регистрация и снятие ККМ. Прием и ввод налоговой отчетности налогоплательщиков в информационные системы ИС ИСИД, ИС ЭФНО, ИС НДС, ИС СОНО. Вручение уведомлений налогоплательщикам за непредставление налоговой отчетности в сроки, установленные законодательством РК, а также составление административных протоколов.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, 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).

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**3. Главный специалист отдела учета, анализа и организационно-правовой работы Управления государственных доходов городу Степногорск (*на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 22.11.2022г*.)*,* категория «С-R-4», 1 единица.**

**В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан предупредить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 95 210 тенге до 128 834тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Производить сравнительную таблицу по поступлениям в ЦУЛС и из Казначейства по всем кодам бюджетной классификации.Оформление финансовой документации, месячных, квартальных отчетов в установленные сроки, контроль и сохранность ценностей, составление бюджетной заявки на финансовый год, ведение кадровой работы, ввод в программу Е-Минфин. 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:** послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, 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).

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**4. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов Коргалжынскому району (*на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 01.03.2022г*.)*,* категория «С-R-4», 1 единица.**

**В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан предупредить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 95 210 тенге до 128 834тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Возбуждение административного производства о правонарушениях.Обеспечение взыскания административных штрафов. Формирование и направление в суд исковых заявлений для проведения процедуры банкротства юридических лиц, ИП, крестьянских хозяйств. Выступление в качестве представителя УГД при рассмотрении исковых заявлений налогоплательщиков в судебных и правоохранительных органах. Осуществление мер и способов принудительного взыскания налоговой задолженности, а также задолженности по обязательным пенсионным взносам в накопительные пенсионные фонды и социальным отчислениям по юридическим и физическим лицам. Оформление финансовой документации, представление бухгалтерской, статистической, налоговойи иной отчетности в вышестоящие и другие государственные органы в установленные сроки, контроль и сохранность ценностей, составление бюджетной заявки на финансовый год, ведение кадровой работы. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов, предусматривающих поступление платежей в бюджет.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, 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).

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**5. Главный специалист отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов Зерендинскому, категория «С-R-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 95 210 тенге до 128 834тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Осуществление налогового контроля за исполнением налогоплательщиком налогового обязательства, налоговым агентом - обязанности по исчислению, удержанию и перечислению налогов в порядке, установленном Налоговым кодексом, а также контроль за полнотой исчисления и своевременностью уплаты социальных отчислений, своевременностью исчисления, удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов. Проведение камерального контроля. Проведение хронометражного обследования налогоплательщиков. Проведение тематической и встречной налоговой проверки налогоплательщика. В пределах компетенции осуществление разъяснений по возникновению, исполнению и прекращению налогового обязательства. Осуществление контроля за деятельностью уполномоченных государственных и местных исполнительных органов в части исполнения задач по осуществлению функций, направленных на исполнение налогового законодательства Республики Казахстан. Применение мер принудительного взыскания налоговой задолженности в порядке и сроки, предусмотренные Налоговым кодексом. Организация работы по внедрению, сопровождению информационных систем, контроля информационного состояния баз данных..

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, 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).

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**6. Главный специалист отдела учета, анализа и организационно-правовой работы Управления государственных доходов Атбасарскому району (*на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 04.11.2023г*.)*,* категория «С-R-4», 1 единица.**

**В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан предупредить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 95 210 тенге до 128 834тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Учет поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет согласно единой бюджетной классификации, обеспечение контроля за своевременным, проведение тех.учеб, изучение Правил ведения лицевых счетов, составление отчета по форме 1Н «О поступлениях и недоимке сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет, обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений», сверка отчетности о поступлениях налогов и других обязательных платежей в бюджет с уполномоченным органом по исполнению бюджета, учет ошибочно зачисленных, невыясненных налогов и других обязательных платежей в бюджет, ведение юрилической работы,

Участие в совместных проверках с правоохранительными и контролирующими органами, проводит рейдовые мероприятия по выявлению субъектов, занимающихся предпринимательской деятельностью без соответствующей регистрации, применение ККМ, правил торговли подакцизным товаром, ведение административного производства в соответствии с КоАП РК, работа в ИС АБ АП. Готовит материалы в суд для взыскания задолженности и проведения процедуры банкротства, выступает в судах по делам УГД о взыскании задолженности, инициирования процедуры банкротства, проведение технических (аппаратных) учеб по изменениям и  
дополнениям в налоговом законодательстве РК**,** проводить технических учеб в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции», на постоянной основе проводить антикоррупционный мониторинг, проведения внутреннего анализа для выявление дискреционных полномочий и норм, способствующие совершению коррупционных правонарушений, обеспечивает своевременное и качественное выполнение заданий и приказов областного департамента государственных доходов и руководства управления, подготавливает информации в СМИ.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, 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).

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**7. Руководитель отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов Буландынскому , категория «С-R-3», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 106 359 тенге до 142 815 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Организация работы отдела, осуществление мер и способов принудительного взыскания налоговой задолженности, а также задолженности по обязательным пенсионным взносам в накопительные пенсионные фонды и социальным взносам по юридическим и физическим лицам. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов, предусматривающих поступление платежей в бюджет. Направление материалов по ограниченному в распоряжении имуществу в уполномоченные органы. Осуществление контроля за исполнением поставленных задач специалистами отдела.Камеральный контроль форм налоговой отчетности. Проведение встречных и камеральных проверок финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков и уполномоченных органов по правильности исчисления, полноты и своевременности перечисления налогов в бюджет.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее, 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)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решения, лидерство;

    Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

     1) не менее одного стажа работы на государственных должностях;

     2) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

      3) не менее полутора лет стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

      4) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

      5) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

      6) наличие ученой степени;

      7) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.

**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 противодействую коррупции от 21 февраля 2017 года №40.

Документы должны быть представлены **в течении 7 рабочих дней** со следующегорабочего дня последней публикации объявления о проведении **общего** конкурса на сайте Департамента государственных доходов по Акмолинской областии, Уполномоченного органа и Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан.

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.

**Для участия в общем конкурсе представляются следующие документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам;

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

Управление человеческих ресурсов Департамента государственных доходов по Акмолинской области посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» проверяется наличие у кандидата (за исключением лиц, указанных в пункте 79 настоящих Правил):

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

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

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 2), 3). При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Для участия в общем конкурсе **государственным служащим** и лицом, указанным в части первой пункта 8 статьи 27 Закона, предоставляются следующие документы:

1) Заявление;

2) Послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не более чем за один месяц до дня представления документов.

**Государственные служащие, участвующие в конкурсе, тестирование не проходят.**

Кандидатам, представившим полный пакет документов в нарочном порядке или по почте, секретарь конкурсной комиссии выдает расписку о принятии документов. В случае представления полного пакета документов в электронном виде на адрес электронной почты расписка направляется в электронном виде на адрес электронной почты кандидата.

**Представление неполного пакета документов, либо недостоверных сведений, либо несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям является основанием для отказа в их принятии секретарем 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).

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет Управление человеческих ресурсов Департамента государственных доходов по Акмолинской **области не позднее двух часов** до начала проведения собеседования.

Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса

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

Собеседование с кандидатами, участвующими в общем конкурсе и допущенными к собеседованию при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, C-R-1, D-1, D-О-1, Е-1, E-R-1 пишут **одно эссе**, состоящее из **не более двухсот слов**, на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией, в присутствии секретаря конкурсной комиссии на государственном или русском языке на выбор кандидата. Эссе оценивается Комиссией в соответствии с параметрами, определенными в приложении 4 к настоящим Правилам. Время написания эссе **не должно превышать 45 минут**.

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 или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченном органе или его территориальном подразделении, либо в судебном порядке.

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 сәйкестендіру нөмірі/ индивидуальный идентификационный номер)

**ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Туған күні және жері/  Дата и место рождения | | |  |
| 2 | Ұлты (қалауы бойынша)/  Национальность (по желанию) | | |  |
| 3 | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы /  Семейное положение, наличие детей | | |  |
| 4 | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы /  Год окончания и наименование учебного заведения | | |  |
| 5 | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /  Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | | |  |
| 6 | Шетел тілдерін білуі /  Владение иностранными языками | | |  |
| 7 | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /  Государственные награды, почетные звания (при наличии) | | |  |
| 8 | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /  Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | | |  |
| 9 | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его  наложения (при наличии)) | | |  |
| 10 | 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 (мемлекеттік  әкімшілік қызметшілер толтырады)/ Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае,  если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) | | |  |
| **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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**\***Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в отдельной графе

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

**Департамент государственных доходов**

**по Акмолинской области**

(государственный орган)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантных

административных государственных должностей:

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

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

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

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

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

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

С трансляцией и размещением на интернет – ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e.mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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