**Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті**

**(СR санаты) «Б» корпусының төменгі болып табылмайтын бос әкімшілік мемлекеттік лауазымды орналасуға** **жалпы** **конкурс жариялайды**

 **«Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті» РММ (020000** **, Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Н.Назарбаев даңғылы 21а, кабинеті 311, анықтама үшін телефон нөмірі: 8(716-2) 72-11-87, факс: 8(716-2)72-11-72, электрондық мекенжайы:** zh.mendybayeva@kgd.gov.kz? g.zhumagulova@kgd.gov.kz**,** (*тапсырлатын құжаттардың көлемі 25 МБ артық болмау керек)* **(СR санаты) «Б» корпусының төменгі болып табылмайтын бос әкімшілік мемлекеттік лауазымды орналасуға жалпы конкурс жариялайды:**

1. **Көкшетау қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы «Салық төлеушілердің ақпараттарын қабылдау мен өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөлімінің бас маманы «С-R-4» санаты, 3 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 95 210 теңгеден 128 834  теңгеге дейін.

 **Негізгі функционалдық міндеттері**:  Салық төлеушілердің құжаттарын қабылдау және беру бөлімінің қызметкерлерімен жұмысты ұйымдастыру. Салық төлеушілерге уақтылы қызмет көрсету және функционалдық міндеттерді сапалы орындау мақсатында бөлім мамандарына қойылған талаптарды орындау бойынша жұмыстарын ұйымдастыру. Бюджеттік түсімді қарастыратын салық заңының және басқа да заң актілерін қолданылуы туралы мамандардың ұйымдастырушылық жұмысына бақылау жүргізу.

Сараптама жұмыстарының жүргізілуіне, мемлекеттік кірістер түсімінің перспективалық және ағымдағы болжамдарға бақылау жүргізу. Салық төлеушілерді тіркеу, салық төлеушілердің тіркеу мәліметтеріне өзгертулерді енгізу, бақылау-касса машиналарын тіркеу, тіркеу сұрақтары бойынша әкімшілік өндіріс материалдарын құрастыру бойынша бөлім мамандарының жұмысын ұйымдастрыу. Басқарма басшыларына және өзгеде мемлекеттік органдарға мемлекет бюджетінің кіріс бөлігін орындау бойынша сараптама ақпарат дайындауды жүзеге асыру.

Бөлімнің құзыреті шеңберінде салық және бюджетке басқа да міндетті төлемдер бойынша сараптама мәселелері бойынша жергілікті мемлекеттік органдармен өзара әрекет етеді.

Бөлім мамандарына қойылған талаптарды орындау бойынша жұмыстар ұйымдарстыру, жеке тұлғалардың салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерін дұрыс және уақытылы енгізілуін қамтамасыз етуін қадағалау.

 Салық заңнамасын және басқа да заң актілерін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Өз құзіреті шегінде керекті методикалық және түсіндіру көмегін көрсету, кәсіби білімін көтеруге арналған сабақтарға қатысу.

 **Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар**: жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, 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 әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика немесе есеп және аудит, немесе менеджмент, немесе қаржы, немесе мемлекеттік және жергілікті басқару, немесе статистика, немесе әлемдік экономика, немесе ұйымдастыру және еңбекті реттеу саласында) немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында (автоматтандыру және басқару немесе ақпарат жүйесі, немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету немесе математикалық және компьютерлік моделдеу жүйесінде) салаларында.

 «Назарбаев Университеті», «Назарбаев Зияткерлік мектептері» және «Назарбаев Қоры» мәртебесі туралы Заңға сәйкес дербес білім беру ұйымында не республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында осы лауазымның функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі салаларында.

 **Мынадай құзыреттердің бар болуы:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық;

 Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

1. **Көкшетау қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы «Салық төлеушілердің ақпараттарын қабылдау мен өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөлімінің бас маманы (*негізгі қызметкердің бала күтуіне демалысы кезеңіне 01.06.2022ж*.) «С-R-4» санаты, 1 бірлік.**

 **Бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс аяқталғанға дейін жұмысқа шыққан жағдайда жұмыскер жұмыс берушіге өзінің ниеті туралы жұмыс басталғанға дейін бір ай бұрын ескертуге міндетті**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 95 210 теңгеден 128 834  теңгеге дейін.

 **Негізгі функционалдық міндеттері**:  Салық төлеушілердің құжаттарын қабылдау және беру бөлімінің қызметкерлерімен жұмысты ұйымдастыру. Салық төлеушілерге уақтылы қызмет көрсету және функционалдық міндеттерді сапалы орындау мақсатында бөлім мамандарына қойылған талаптарды орындау бойынша жұмыстарын ұйымдастыру. Бюджеттік түсімді қарастыратын салық заңының және басқа да заң актілерін қолданылуы туралы мамандардың ұйымдастырушылық жұмысына бақылау жүргізу.

Сараптама жұмыстарының жүргізілуіне, мемлекеттік кірістер түсімінің перспективалық және ағымдағы болжамдарға бақылау жүргізу. Салық төлеушілерді тіркеу, салық төлеушілердің тіркеу мәліметтеріне өзгертулерді енгізу, бақылау-касса машиналарын тіркеу, тіркеу сұрақтары бойынша әкімшілік өндіріс материалдарын құрастыру бойынша бөлім мамандарының жұмысын ұйымдастрыу. Басқарма басшыларына және өзгеде мемлекеттік органдарға мемлекет бюджетінің кіріс бөлігін орындау бойынша сараптама ақпарат дайындауды жүзеге асыру.

Бөлімнің құзыреті шеңберінде салық және бюджетке басқа да міндетті төлемдер бойынша сараптама мәселелері бойынша жергілікті мемлекеттік органдармен өзара әрекет етеді.

Бөлім мамандарына қойылған талаптарды орындау бойынша жұмыстар ұйымдарстыру, жеке тұлғалардың салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерін дұрыс және уақытылы енгізілуін қамтамасыз етуін қадағалау.

 Салық заңнамасын және басқа да заң актілерін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Өз құзіреті шегінде керекті методикалық және түсіндіру көмегін көрсету, кәсіби білімін көтеруге арналған сабақтарға қатысу.

 **Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар**: жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, 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 әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика немесе есеп және аудит, немесе менеджмент, немесе қаржы, немесе мемлекеттік және жергілікті басқару, немесе статистика, немесе әлемдік экономика, немесе ұйымдастыру және еңбекті реттеу саласында) немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында (автоматтандыру және басқару немесе ақпарат жүйесі, немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету немесе математикалық және компьютерлік моделдеу жүйесінде) салаларында.

 «Назарбаев Университеті», «Назарбаев Зияткерлік мектептері» және «Назарбаев Қоры» мәртебесі туралы Заңға сәйкес дербес білім беру ұйымында не республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында осы лауазымның функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі салаларында.

 **Мынадай құзыреттердің бар болуы:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық;

 Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**3. Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Астрахан ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы салықтық бақылау және өндіріп алу бөлімінің бас маманы,** (***негізгі қызметкердің*** ***бала күтуіне демалысы кезеңіне 04.08.2023ж***.), **«С-R-4» санаты, 1 бірлік.**

**Бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс аяқталғанға дейін жұмысқа шыққан жағдайда жұмыскер жұмыс берушіге өзінің ниеті туралы жұмыс басталғанға дейін бір ай бұрын ескертуге міндетті.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 95 209 теңгеден 128 834 теңгеге дейін.

 **Негізгі функционалдық міндеттері:**  Құқықбұзушылық туралы өндірістік әкімшілік іс қозғау. Әкімшілік айыппұлды өңдіріп алуды қамтамасыз ету. Шаруашылық қожалықтарына, ЖК, заңды тұлғаларға банкроттық процедурасын жүргізу үшін талап арызды сотқа қалыптастырып жіберу. Құқыққорғау органында және сотта салықтөлеушілердің талап арызын қарағанда МКБ өкілі ретінде қатысу. Бөлім жұмысын ұйымдастыру, заңды және жеке тұлғалары бойынша салық берешегін, жинақтаушы зейнетақы қорларына міндетті зейнетақы жарналарының берешегі және әлеуметтік аударымдар бойынша берешектерді өндіріп алу шаралары мен тәсілдерін қолдану жұмысын жүргізу. Салық заңын және бюджетке төлемдердің түсімін қарастыратын басқа да заң актілерін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Кадр жұмысын жүргізу, қаржы жылына бюджеттік тапсырыс құрау, құндылықты сақтау және бақылау, бекітілген мерзімде айлық, тоқсандық, есептерді дайындау, қаржы құжаттарын рәсімдеу жүргізу. Салық заңын және бюджетке төлемдердің түсімін қарастыратын басқа да заң актілерін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Салық салу объектілеріне визуальдық қарау және басқа сұрақтар бойынша тақырыптық салық тексеру жүргізу бойынша мобильдық топтың жұмысын ұйымдастыру жүргізу. Хронометраждық тексеру жүргізу. Қарсы тексерулер, хронометраждық тексерулер, тақырыптық тексерулер (рейдтік), Салық есебі үлгісіне камералдық бақылау.

 **Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, 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 Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика немесе есеп және аудит, немесе менеджмент, немесе қаржы, немесе мемлекеттік және жергілікті басқару, немесе статистика, немесе әлемдік экономика, немесе ұйымдастыру және еңбекті реттеу саласында) немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында (автоматтандыру және басқару немесе ақпарат жүйесі, немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету немесе математикалық және компьютерлік моделдеу жүйесінде). «Назарбаев Университеті», «Назарбаев Зияткерлік мектептері» және «Назарбаев Қоры» мәртебесі туралы Заңға сәйкес дербес білім беру ұйымында не республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында осы лауазымның функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі.

 **Мынадай құзыреттердің бар болуы:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық.

 Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**3. Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Берешектермен жұмыс басқармасы Өндіріп алу бөлімінің бас маманы «С-О-5» санаты, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 108 306 теңгеден 146 177 теңгеге дейін.

 **Негізгі функционалдық міндеттері**:  Бюджетке салық және басқа да міндетті төлемдер бойынша қарыздарды жою бойынша жұмыстарын жүргізу, сондай-ақ кедендік төлемдер мен салықтар, айыппұлдар, мәжбүрлеп өндіріп алу тәсілдерін және амалдарын қолдану, мәжбүрлеп төлеттіріп алу тәсілдері мен шараларын қолдану, дәрменсіз борышкерлермен жұмыс жүргізу туралы есепті, ЖЗҚ міндетті зейнетақы жарналары бойынша берешегін өндіріп алу бойынша жүргізілген жұмыс жөніндегі есепті, ЖЗҚ мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар бойынша берешегін өндіріп алу бойынша жүргізілген жұмыс жөніндегі есепті,сондай-ақ кедендік төлемдер мен салықтар, айыппұлдар, ӘСМҚ әлеуметтік аударымдарды өндіріп алу бойынша атқарылған жұмыс бойынша есепті орындау, Аудандық (қала) басқармаларымен тапсыратын ақпараттарды жинау және өңдеу. Ақпараттық жүйелердің деректер базасында ақпараттың қауіпсіздігін бақылау

 **Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар**: жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика немесе есеп және аудит, немесе менеджмент, немесе қаржы, немесе мемлекеттік және жергілікті басқару саласында) немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар салаларында (автоматтандыру және басқару немесе ақпарат жүйесі, немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету немесе математикалық және компьютерлік моделдеу жүйесінде) салаларында.

 «Назарбаев Университеті», «Назарбаев Зияткерлік мектептері» және «Назарбаев Қоры» мәртебесі туралы Заңға сәйкес дербес білім беру ұйымында не республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарында осы лауазымның функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі салаларында.

 **Мынадай құзыреттердің бар болуы:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару;

            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 жүргізіледі.

Құжаттар Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің, мемлекеттік қызмет саласындағы уәкілетті органның және Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің ресми сайтында **жалпы** конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейінгі келесі жұмыс күнінен бастап **7 жұмыс күннің ішінде** ұсынылуы қажет.

**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 тапсырады.

**Жалпы конкурсқа қатысу үшiн мынадай құжаттар тапсырылады:**

 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 қызметтік тізімі;

 3) бiлiмi туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi;

 «Болашақ» халықаралық стипендиясыниеленуші, 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 көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған білімі туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

 «Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген білімі туралы құжаттарға «Халықаралық 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 білімі туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған білімі туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі.

 Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Адам ресурстары басқармасы "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі арқылы кандидаттың (осы Қағидалардың 79-тармағында көрсетілген адамдарды қоспағанда):

 1) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификаттың;

 2) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы қорытындының бар болуын тексереді.

 2), 3)-тармақшаларда көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі. Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

Жалпы конкурсқа қатысу үшін **мемлекеттік қызметші** және Заңның 27-бабы 8-тармағы бірінші бөлігінде көрсетілген адам келесі құжаттарды тапсырады:

1) Өтініш;

2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжат тапсырғанға дейін бір айдан аспайтын уақытта расталған қызметтік тізім.

**Конкурсқа қатысатын мемлекеттік қызметшілер тестілеу өтпейді**.

Құжаттардың толык пакетiн колма-кол тәртiпте немесе почта арқылы тапсырған кандидаттарға конкурс комиссиясының хатшысы осы Қағидалардың 5- косымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдау туралы қолхатты бередi. Құжаттардың толык пакеін электрондық түрде электрондық почта мекенжайына тыпсырған кандидаттарға қолхат электрондық түрде кандидаттың электрондық почта мекенжайына жолданады.

**Құжаттардың толық емес пакетін не дәйексіз мәліметтерді ұсыну не құжаттардың оларға қойылатын талаптарға сәйкес келмеуі конкурстық комиссия хатшысының оларды қабылдаудан 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.

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

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде он сегіз жасқа толған Қазақстан Республикасының азаматтары, оның ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) жұмыскерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін адам әңгімелесу басталғанға дейін **екі сағаттан кешіктірмей** Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Адам ресурстары басқармасына хабардар етеді.

Хабардар ету конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген телефон бойынша немесе электронды пошта бойынша жүзеге асырылады.

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **3 жұмыс күн** ішінде Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінде өтеді.

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жiберiлген кандидаттармен әңгімелесу қажет болған жағдайда қашықтық бейнебайланыс құралдары арқылы өткiзiлуi мүмкiн.

А-1, В-1, С-1, С-О-1, C-R-1, D-1, D-О-1, Е-1, E-R-1 санаттарының лауазымдарына үмiттенген кандидаттар конкурс комиссиясы айқындаған тақырыптардың бiреуiне екi жүз сөзден аспайтын бiр эссенi конкурс комиссиясы хатшысының қатысуымен мемлекеттiк немесе орыс тiлiнде кандидаттың таңдауы бойынша жазады. Эссенi конкурс комиссиясы осы Қағидалардың 4- қосымшасында белгiленген параметрлерге сәйкес бағалайды. Эссені жазу **уақыты 45 минуттан аспауы керек.**

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 немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) шешiмiне шағымдана алады.

«Б» корпусының мемлекеттік

әкімшілік лауазымына

орналасуға конкурс өткізу

қағидаларының 2-қосымшасы

Нысан

**Ақмола облысы бойынша**

 **мемлекеттік кірістер департаменті**

(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.

Менің жеке мәліметтерімді, оның ішінде психоневрологиялық және наркологиялық ұйымдардан мәліметтерімді жинауға және өңдеуге рұқсатымды білдіремін.

Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын транляциялауға және орналасуға келісім беремін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иә/жоқ)

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

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

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

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

Мекен жайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Байланыс телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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 егоналожения (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 (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 (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