Объявление о проведении общего конкурса на занятие вакантной

административной государственной должности корпуса «Б»

в Управлении государственных доходов по г. Аксу Департамента государственных доходов по Павлодарской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, являющейся низовой

**Общие квалификационные требования к участникам общего конкурса**

**для категории С-R-4**  устанавливаются следующие требования:  высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2016 года № 14542 (с внесенными изменениями и дополнениями приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27 декабря 2018 года № 289**

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
|  | **min** | **max** |
| C-R-4 | 73 266 | 99 103 |

*Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей.*

**Управление государственных доходов по городу Аксу 140100, Павлодарская область, г. Аксу, ул. Донентаева,50, телефоны для справок 8(71837) 6-59-70, факс 8(71837) 6-53-26, e-mail: streshnaya@taxpavlodar.mgd.kz,** [**tasainov@taxpavlodar.mgd.kz**](mailto:%20tasainov@taxpavlodar.mgd.kz%20) **объявляет общий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:**

**1. Главный специалист отдела организационно-правовой работы и информационных технологий Управления государственных доходов по городу Аксу, категория C-R-4, 1 единица** **(7-2), временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 06.11.2021 г.**

**Функциональные обязанности**: Контролирует полноту и правильность применения административных штрафов за нарушение налогового и иного законодательства. Обеспечивает правильность применения административных штрафов за нарушение налогового и иного законодательства. Контролирует поступление административных штрафов. Передает материалы для принудительного исполнения, по неоплаченным административным штрафам, в соответствии с законодательством, контролирует их исполнение. Ведет журнал выдачи протоколов и постановлений по административным правонарушениям. Ведет карточки по учету административных правонарушений и лиц, их совершивших ф. 1-АВ и ф. 1-АП. Представляет юридические заключения по вопросам связанным с работой Управления государственных доходов. Организация и подготовка выполнения протокольных поручений КГД МФ РК, аппаратных совещаниях Департамента государственных доходов по Павлодарской области. Выполняет иные обязанности, возложенные на него в соответствии с поручениями руководства Управления.

**2. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц» Управления государственных доходов по городу Аксу, категория C-R-4, 1 единица** **(2-2), временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 14.08.2021 г.:**

**Функциональные обязанности**: Подчиняться и получать приказы, распоряжения от руководителя управления, руководителя отдела; Осуществлять обработку входных документов в соответствии с утвержденными регламентами оказания государственных услуг и (или) руководством пользователя, разработанным для каждой конкретной процедуры; По завершении обработки передавать выходные документы группе приема и выдачи документов отдела: обработанные в ИНИС РК – по описи, формируемой в ИНИС РК в автоматическом режиме; обработанные в ИС Акциз, ИС СОНО – по описи, по которой получены входные документы от работника группы приема (3-ий экземпляр описи), предварительно заполнив соответствующие графы об обработке входного документа; Осуществлять передачу входных документов и копии выходных документов в архив налогового органа; Оказывать налогоплательщикам консультационную помощь по вопросам представления налоговой отчетности посредством информационных систем; Вести юридические и экономические дела юридических лиц, обеспечивать их сохранность до сдачи в архив; Осуществлять контроль над импортом начисленных сумм из внешних систем в ИС ИНИС на лицевые счета налогоплательщиков; Осуществлять контроль над лицевыми счетами, устанавливать ошибочные записи, двойные начисления в лицевых счетах и их корректировка; Осуществлять контроль над своевременностью представления налоговой отчетности, вручать уведомления юридическим лицам по исполнению налогового обязательства в сроки и в случаях, предусмотренных раздела 3 Налогового кодекса «Налоговый контроль и прочие формы налогового администрирования»; Своевременно привлекать юридических лиц к административной ответственности в соответствии со статьями Кодекса Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» за нарушение в области налогообложения; Осуществлять контроль за своевременной уплатой административных штрафов юридическими лицами; Вести переписку с отделами управления государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; Участвовать в проведении семинаров, совещаний по вопросам заполнения форм налоговой отчетности и сопровождения информационных систем; Соблюдать сроки и качество оказания государственных услуг, предоставляемых налогоплательщикам (в соответствии с утвержденными стандартами оказания государственных услуг); Своевременно и качественно рассматривать обращения юридических лиц; Вести делопроизводство в соответствие с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях; Соблюдать единую политику в области обеспечения информационной безопасности;

**3. Главный специалист отдела принудительного взимания Управления государственных доходов по городу Аксу, категория С-R-4, 1 единица (6-2):**

**Функциональные обязанности:** Вручает уведомление налогоплательщику по исполнению налогового обязательства в сроки и в случаях, предусмотренных Налоговым кодексом. Своевременно и качественно проставляет статусы по направляемым отделом уведомлений налогоплательщикам в ИС ИНИС. Ввод в базу данных расчетных счетов налогоплательщика на основании писем банков 2-го уровня. Применяет способы обеспечения исполнения налоговых обязательств и взыскивать налоговую задолженность налогоплательщика в принудительном порядке в соответствии с Налоговым кодексом. Приостанавливает расходные операции на банковских счетах налогоплательщиков. Своевременно выставляет инкассовые распоряжения на счета налогоплательщиков и их дебиторов в сроки установленные Налоговым кодексом РК. Своевременно производит отзыв распоряжения о приостановлении расходных операции по банковским счетам и кассе, а также инкассовых распоряжений после полного погашения налоговой задолженности. Привлекает налогоплательщиков к административной ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях РК; Обеспечение полноты взыскания административных штрафов, административным материалам составленных должностным лицом. Осуществляет проверки в банках по вопросу первоочередности и своевременности списания платежей в бюджет со счетов предприятий- недоимщиков. Выполняет иные обязанности, возложенные на него в соответствии с поручениями руководства Управления.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее экономическое образование в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление; в области права по специальности юриспруденция,. Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере финансы (экономист по финансовой работе), учет и аудит (бухгалтер, экономист-бухгалтер), экономика (экономист) 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.

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 либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем **за один час** до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

**Необходимые для участия в общем конкурсе документы:**

1. заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

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

3. копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально;

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности. К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ». К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

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

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

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

7) 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) ;

8) 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).

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата:

      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 3), 4), 5), 7), 8) пункта 76 настоящих Правил. 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.

**В случаях, предусмотренных в части второй пункта 62 настоящих Правил, для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой пункта 5 статьи 29 Закона, предоставляются следующие документы:**

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

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

3) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан.

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).

**Документы должны быть представлены в течение 7 рабочих днейсо следующего рабочего дня последней публикации объявления о проведении общего конкурса.**

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят в **течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его по следующему адресу:

в Управлении государственных доходов по городу Аксу, Павлодарская область, г. Аксу, ул. Донентаева,50, телефоны для справок 8(71837) 6-59-70, факс 8(71837) 6-53-26

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели, а также на должности по узкой специализацией по согласованию с руководителем государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

    В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

Программа тестирования кандидатов на занятие вакантных административных государственных должностей для **категорий C-R-4** включает в себя тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут; тесты на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан" (15 вопросов), законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (15 вопросов), "О противодействии коррупции" (15 вопросов), "Об административных процедурах" (15 вопросов), "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" (15 вопросов), "О государственных услугах" (15 вопросов), "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" (15 вопросов), Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153 (10 вопросов).

      Значения прохождения тестирования по второй программе составляют не менее 78 правильных ответов от общего количества вопросов (130 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.

      Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по второй программе составляет 105 минут.

Тестирование на оценку личных качеств кандидатов на должности корпуса «Б» **категорий C-R-4** включает тесты на выявление уровня стрессоустойчивости (10 заданий), инициативности (10 заданий), ответственности (10 заданий), ориентации на потребителя услуг и его информирование (10 заданий), добропорядочности (10 заданий), саморазвития (10 заданий), оперативности (10 заданий), сотрудничества и взаимодействия (10 заданий), управления деятельностью (10 заданий), принятия решений (10 заданий), лидерства (10 заданий), стратегического мышления (10 заданий), управления изменениями (10 заданий).

      В тестирование также включаются вопросы на определение уровня достоверности.

      Значение прохождения тестирования по оценке личных качеств составляет не менее 50% по уровню достоверности.

      Общее время на выполнение тестов составляет 100 минут.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(государственный орган)

**Заявление**

      Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной  
административной государственной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (подпись)                     (Ф.И.О. (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 | 1. Туған күні және жері/дата и место рождения |  |
| 2 | 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 его  наложения (при наличии) |  |
| 9 | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан 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) |  |
|  |  |

**ЕҢБЕК ЖОЛЫ**  
**ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Күні/ Дата | |  |  |
| қабылданған/ приема | босатылған/ увольнения | Лауазымы/должность | қызметі, жұмыс  орны, мекеменің  орналасқан жері  /должность, ме-  сто работы, ме-  стонахождение  организации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Кандидаттың қолы/  Подпись кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата | | | |