**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Павлодар облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінде Ақсу қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы** **РММ-нің «Б» корпусының төменгі лауазым болып табылатын бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру**

#

**Жалпы конкурс қатысушыларына қойылатын ортақ біліктілік талаптар**

**С-R-4 санаты үшін:** жоғары, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару;

  жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 21 желтоқсанда № 14542 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2018 жылғы 27 желтоқсандағы № 289 бұйрығымен бекітілген енгізілген өзгерістер мен толықтырулар)**

**Мемлекеттікәкімшілікқызметшілердіңлауазымдықжалақысы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Санаты** | **Еңбек сiңiрген жылдарына байланысты** |
|  | **min** | **max** |
| С-R-4 | 73 266 | 99 103 |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Павлодар облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Ақсу қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы, 140100, Павлодар облысы, Аксу қ., Донентаев к., 50, анықтама үшін телефондар 8(71837) 6-59-70, факс 8(71837) 6-53-26, e-mail: streshnaya@taxpavlodar.mgd.kz,** **tasainov@taxpavlodar.mgd.kz**  **«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға жалпы конкурс жариялайды:**

**1.Ақсу қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы Ұйымдастыру–құқықтық жұмыстар және ақпараттық технологиялар, С-R-4 санаты, 1 бірлік (7-2), 06.11.2021 ж. дейін негізгі қызметкердің бала күту үшін алған демалысы кезеңіне:**

 **Функционалдық міндеттері:** Құқықтық мәселелерді қарағанда сотта және басқа органдарда мемлекеттік кірістер басқармасы мүдделерін белгіленген тәртіпте ұсынады. Қуным жұмыстарын жүргізу, Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес соттарға қуыным беруге. Әкімшілік құқық бұзушылық бойынша хаттамалар мен қаулылардың толықтығын және рәсімдеу дұрыстығын қадағалау. Әкімшілік айыппұлдардың түсуін қадағалау. Заңнамаға сәйкес төленбеген әкімшілік айыппұлдар бойынша мәжбүрлеп орындату үшін материалдар беру. Әкімшлік құқық бұзушылық бойынша хаттамалар және қаулылар беру жорналын жүргізеді. Әкімшілік құқық бұзушылық және оларды істеген тұлғалардың есебі бойынша кәртішкелер жүргізеді ӘҚ-1 Н. Мемлекеттік кірістер басқармасы жұмысына байланысты мәселелер бойынша заң қортындысын ұсынады. ҚР ҚМ МКК кеңестерінде, Павлодар облысы бойынша МКД аппараттық кеңестерінде берілген хаттамалық тапсырмаларды мезгілінде және сапалы орындауға. Басқарма басшылығының тапсырмаларына сәйкес жүктелген өзге де міндеттерді орындау.

**2**. **Ақсу қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы «Заңды тұлғалардың ақпараттарын қабылдау және өңдеу бойынша орталығы» бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 1 бірлік (2-2), 14.08.2021 ж. дейін негізгі қызметкердің бала күту үшін алған демалысы кезеңіне:**

 **Функционалдық міндеттері:** Бағыну және басқарма басшысынан және «Заңды тұлғалардың ақпараттарын қабылдау және өңдеу бойынша орталығы» бөлімінің басшысынан бүйрықтар, ұкімдер алу; Мемлекеттік қызмет көрсету және (немесе) нақты әр бір процедура үшін жетілдірілген пайдаланушыға сәйкескіріс құжаттарды жетілдіруді жүзеге асыру; Жетілдіру аяқталғаннан кейін шығыс құжаттарды ЗТ Орталығы құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру; ҚР ИСАЖ-нде жетілдірілген – ҚР ИСАЖ-нде автоматтандырылған режимінде қалыптасатын тізбе бойынша;Акциз АЖ-нде, СОНО АЖ-нде жетілдірілген –кіріс құжатты жетілдіру туралы тиісті графасын алдын ала толтырып, қабылдау тобы қызметкерінен (тізбенің 3 –ші данасы) кіріс құжаттар алынған тізбе бойынша; Кіріс құжаттардың және шығыс құжаттардың көшірмесін салық органның мұрағатына тапсыруды жүзеге асыру; Телефон байланысы арқылы салық төлеушімен байланыс орнату кезінде қызмет көрсетудің стандартын сақтай отырып, салық төлеушінің телефон шалуына жауап беру; Салық төлеушілерге ақпараттық жүйелер арқылы салық есептілікті ұсыну мәселесі бойынша консультациялық көмек көрсету; Заңды тұлғалардың заңды және экономикалық істерін жүргізу, мұрағатқа тапсырғанға дейін олардың сақталуын қамтамасыз ету; ИНИС АЖ сыртқы жүйелерінен салық төлеушілердің дербес шоттарына есептелетін сомалардың импортына бақылауды жүзеге асыру; Дербес шоттарға бақылауды жүзеге асыру, дербес шоттарда қате жазуларды, қос жазуларды анықтау және қажет болған жағдайда оларды түзету; Салық есептіліктілікті ұсынудың мезгілдігіне бақылауды жүзеге асыру, «Салық бақылау және салықтық әкімшілендірудің өзге де нысандары» Салық Кодексінің 3-бөліммен қарастырылған мерзімде және жағдайларда салық міндеттемесін орындау бойынша салық төлеушілерге ескертулер тапсыру; Қазақстан Республикасының «Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы» Кодексінің баптарына сәйкес, заңды және лауазымды тұлғаларды әкімшілік жауапқа уақытында тарту; Заңды тұлғаларымен әкімшілік айыппұлдарды мезгілінде төлеуді бақылау; ЗТ орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік кірістер басқармасының бөлімдерімен хат алмасу; Салық есептіліктің нысандарын толтыру және ақпараттық жүйелерді ілестіру мәселелерп бойынша семинарларды, кеңестерді өткізуіне қатысу; Салық заңнамасымен қарастырылған басқа да міндеттер атқару. Салық төлеушілерге берілетін мемлекеттік қызметтер көрсетудің мерзімдерін және сапалылығын сақтау (мемлекеттік қызмет көрсетудің бекітілген стандарттарына сәйкес); Заңды тұлғалардың ұсыныстарын мезгілінде және сапалы қарау; мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарында құжаттандырудың және құжаттандыруды басқару Нысанды ережелеріне сәйкес іс жүргізуді жүзеге асыру; Ақпараттық қауіпсіздік саласындағы бірыңғай саятты сақтау;

 **3. Ақсу қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы мәжбүрлеп өндіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 1 бірлік (6-2):**

 **Функционалдық міндеттері:** Салық кодексімен қарастырылған мерзімде және жағдайларда салық міндеттемелерін орындау бойынша салық төлеушіге хабарлама табыстау. БСАЖ АЖ салық төлеушілерге бөліммен жіберілетін хабарламалар бойынша мәртебе қоюдың мезгілділігі мен сапалылығын бақылау. 2 деңгейдегі банктер хаттары негізінде салық төлеушілердің есептеу шоттарынан деректер базасына енгізу. Салық кодексіне сәйкес мәжбүрлі тәртіпте салық төлеушіден салық қарызын өндіріп алу және салық міндеттемелерін орындауды қамтамасыз етудің тәсілдерін қолдану. Салық төлеушінің банктік шоттары бойынша шығыс амалдарын, салық төлеушінің кассасы бойынша шығыс амалдарын тоқтату. ҚР Салық кодексімен белгіленген мерзімде салық төлеушілердің және олардың дебиторларының шотына инкассалық өкімді мезгілінде қою. Қарыз толығымен өтелген банктік шоттар және касса,сонымен қатар инкассалық өкімдерді қайтарудың мезгілділігін бақылау. ҚР әкімшілік құқықбұзушылық туралы Кодексіне сәйкес салық төлеушіні әкімшілік жауапкершілікке тарту. Лауазымдық тұлғамен құрастырылған әкімшілік материалдармен әкімшілік айыппұлдарды өндіріп алудың толықтығын қамтамасыз ету. Берешек-кәсіпорындар шоттарынан бюджетке шегерудің бірінші кезектілігі мен уақытылылығы мәселелері бойынша банктерді тексеру. Басқарма басшылығының тапсырмаларына сәйкес жүктелген өзге де міндеттерді орындау.

**Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:** Жоғары экономикалық білім «Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес» саласында экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша саласында құқықтану құқық. Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда ортадан кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім беру саласында қаржы (қаржылық жұмыс бойынша экономист), есеп және аудит (бухгалтер, экономист-бухгалтер), экономика (экономист) болған жағдайда мемлекеттік қызмет өтілі кемінде екі жылдан кем емес жұмыс өтілі барларға рұқсат етіледі.

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. Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не «Е-gov» электронды үкімет порталы арқылы берілген жағдайда құжаттардың түпнұсқасы немесе нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi әңгімелесу басталғанға дейін **бір сағаттан** **кешіктірілмей** беріледі. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

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

1) осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

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

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

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленуші, сондай-ақ өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшiрмелерiне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі. «Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген бiлiмi туралы құжаттарға «Халықааралық бағдарламалар орталығы» Акционерлік қоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі. Өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын бiлiмi туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған немесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшiрмесi;

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

6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

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

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

(немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).

    Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі арқылы кандидаттың:

      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.

 Осы Қағидалардың 76-тармағының 3), 4), 5), 7), 8) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі.

Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді. Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайда еңбек қызметін растайтын құжаттың көшiрмесiн ұсыну талап етілмейді.

 **Осы Қағидалардың 62-тармағы екінші бөлігінде көзделген жағдайларда жалпы конкурсқа қатысу үшін мемлекеттік қызметші және Заңның 29-бабы 5-тармағы бірінші бөлігінде көрсетілген адам келесі құжаттарды тапсырады:**

 1) осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

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

 3) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

 Құжаттардың толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді ұсыну комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

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

Құжаттарды қабылдау мерзiмi **(7 жұмыс күні),** ол жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі;

Конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар- оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **үш жұмыс күн** ішінде өтеді.

 Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны келесі мекенжай бойынша өтеді:

**Ақсу қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы, Павлодар облысы, Аксу қ., Донентаев к., 50, анықтама үшін телефондар 8(71837) 6-59-70, факс 8(71837) 6-53-26.;**

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады, сонымен қатар, тар шеңберде мамандырылған лауазымдарға мемлекеттік орган басшысының келісімі бойынша конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады.

   Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады. Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы [заңнамасында](http://adilet/kaz/docs/V1300008581#z7) белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялықұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, уәкілетті орган мемлекеттік қызмет істеріның қызметкерлері қатыса алады.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасының Парламент және мәслихат депутаттары қатыса алады.

Бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға үміткерлерге арналған тестілеу бағдарламасы **C-R-4 санаты үшін:**

 Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілін білуге арналған тест (20 сұрақ), ұзақтығы 20 минут; Қазақстан Республикасының Конституциясын (15 сұрақ), "Қазақстан Республикасының Президенті туралы" (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының конституциялық заңы, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" (15 сұрақ), "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" (15 сұрақ), "Әкімшілік рәсімдер туралы" (15 сұрақ), "Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы" (15 сұрақ), "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" (15 сұрақ), "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидаларын) (10 сұрақ) бiлуге арналған тестер.

      Екінші бағдарлама бойынша тестілеуді өту мәндері барлық нормативтік құқықтық актілер бойынша сұрақтардың жалпы санынан (130 сұрақ) кем дегенде 78 дұрыс жауапты және әрбір нормативтік құқықтық актілер бойынша кем дегенде 5 дұрыс жауапты құрайды.

      Екінші бағдарлама бойынша Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестерді орындау үшін жалпы уақыт 105 минутті құрайды.

**C-R-4 санаты үшін:**  Б" корпусының лауазымына үміткерлердің жеке қасиеттерін бағалауға арналған тестілеу стресске орнықтылық (10 тапсырма), бастамашылдық (10 тапсырма), жауапкершілік (10 тапсырма), қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану (10 тапсырма), адалдық (10 тапсырма), өздігінен даму (10 тапсырма), жеделділік (10 тапсырма), ынтымақтастық және әрекеттестік (10 тапсырма), қызметті басқару (10 тапсырма), шешім қабылдау (10 тапсырма), көшбасшылық (10 тапсырма), стратегиялық ойлану (10 тапсырма), өзгерістерді басқару (10 тапсырма) деңгейін анықтауға арналған тапсырмалардан тұрады.

      Тестілеу сондай-ақ растық деңгейін анықтауға арналған сұрақтарды қамтиды.

      Жеке қасиеттерді бағалауға арналған тестілеуді өту мәні растық деңгейі бойынша кем дегенде 50% құрайды.

 Тесттерді орындау үшін жалпы уақыт 100 минутты құрайды.

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

Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік лауазымына
орналасуға конкурс өткізу
қағидаларына 2-қосымша
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(мемлекеттік орган)

Өтініш

      Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу
конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын. "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

      Қоса берілген құжаттар:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      Мекен жайы және байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  қолы                                    (Т.А.Ә. (болған жағдайда)

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

«Б» корпусының мемлекеттік

әкімшілік лауазымына

орналасуға конкурс өткізу

қағидаларының 3-қосымшасы

Нысан

**«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА**

**КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»**

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

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/ |  |
| 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 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 (заполняется государственными служащими) |  |
|   |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Күні/ Дата |  |  |
| қабылданған/ приема | босатылған/ увольнения | Лауазымы/должность | қызметі, жұмысорны, мекеменіңорналасқан жері/должность, ме-сто работы, ме-стонахождениеорганизации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Кандидаттың қолы/Подпись кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата |