**Объявление о проведении общего конкурса в Управлении государственных доходов по Павлодарскому району Департамента государственных доходов по Павлодарской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан**

**Объявление общего конкурса на нижестоящую должность**

**для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

**Общие квалификационные требования к участникам общего конкурса:**

**Для категории C-R-4:**в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальности экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы или государственное и местное управление.

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере финансы (экономист по финансовой работе), учет и аудит (бухгалтер, экономист-бухгалтер), экономика (экономист).

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| min | max |
| C-R-4 | 73 288 | 99 106 |

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

**Управление государственных доходов по Павлодарскому району Ддепартамента государственных доходов по Павлодарской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 140000, Павлодарская область г. Павлодар, ул. Площадь Победы, д. 5А, каб. 302, 303, телефон для справок 8 (7182) 32-12-74, факс 8 (7182) 32-06-09, электронный адрес: pavlnk@taxpavlodar.mgd.kz, a.erturin@kgd.gov.kz объявляет конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:**

**1. Главного специалиста отдела «Центр по приему и обработке информации» 1 единица, временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 21.12.2019 г., категория С-R-4 (№ 3.2-2-1).**

**Функциональные обязанности:** Производить администрирование корпоративного подоходного налога, налога на добавленную стоимость, индивидуального подоходного налога с доходов, облагаемых у источника выплаты, социального налога, косвенных налогов при экспорте и импорте товаров, выполнении работ, оказании услуг в таможенном союзе; принимать, обрабатывать принятые формы налоговой отчетности и вводить их в информационные системы в соответствии с Регламентом ввода информации в информационные системы ИНИС, ИС НДС, ИСИД, ЭФНО, СОНО; при обнаружении ошибочных записей, двойных начислений в лицевых счетах – корректировки производить строго в соответствии с установленным порядком проведения корректировок во избежание формирования некорректных отчетов. инвентаризировать лицевые счета юридических лиц и заверение справок об отсутствии налоговой задолженности на предмет соответствия п. 8 ст. 598 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»; осуществлять камеральный контроль принятой налоговой отчетности по закрепленным налогам и обязательным платежам; производить налоговое администрирование и применять все способы обеспечения не выполненного в срок налогового обязательства; осуществлять своевременные записи в специальных журналах; проводить анализ и на основе этого текущий контролировать за ходом поступления налогов и платежей; вырабатывать предложения на основе анализа по улучшению работы по сбору налогов для руководства; в случае обнаружения признаков административного правонарушения составлять протокол об административном правонарушении, а в необходимых случаях применять меры обеспечения производства по делу об административном правонарушений; вести регистрационный учет плательщиков налога на добавленную стоимость; контролировать за возвратом НДС по оборотам облагаемым по нулевой ставке; разъяснять налогоплательщикам налоговое законодательств; вести журнал учета камеральных проверок; вести журнал учета выдачи свидетельств о постановке на учет плательщиков НДС.

**Требования к участникам конкурса**: Высшее образование в области социальные науки, экономика и бизнес по специальностям экономика, финансы, государственное и местное управление.

 Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере финансы (финансист), 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.

**2.** **Главного специалиста отдела налогового администрирования 1 единица, категория С-R-4 (№2.1-2-3).**

**Функциональные обязанности**: Производить администрирование налога на имущество юридических и индивидуальных предпринимателей, налог на транспортные средства, земельного налога с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, платы за пользование земельными участками, платы за эмиссию в окружающую среду, платы за пользование водными ресурсами поверхностных источников, платы за пользование животным миром, платы за использование особо охраняемых природных территорий, платы за лесные пользования, плата за размещение наружной (визуальной) рекламы, плата за использование радиочастотного спектра, взаимодействовать с уполномоченными органами; принимать, обрабатывать принятые формы налоговой отчетности и вводить их в информационные системы в соответствии с Регламентом ввода информации в информационные системы ИНИС, ИС НДС, ИСИД, ЭФНО, СОНО; при обнаружении ошибочных записей, двойных начислений в лицевых счетах – корректировки производить строго в соответствии с установленным порядком проведения корректировок во избежание формирования некорректных отчетов. осуществлять камеральный контроль принятой налоговой отчетности по закрепленным налогам и обязательным платежам; производить налоговое администрирование и применять все способы обеспечения не выполненного в срок налогового обязательства; осуществлять своевременные записи в специальных журналах; систематизировать и накапливать базу данных по сведениям поступающим по приказу № 1793 от уполномоченных органов; вырабатывать предложения на основе анализа по улучшению работы по сбору налогов для руководства; в случае обнаружения признаков административного правонарушения составлять протокол об административном правонарушении, а в необходимых случаях применять меры обеспечения производства по делу об административном правонарушений; разъяснять налогоплательщикам налоговое законодательство; каждые 15 дней сдавать в архив документы в соответствии с номенклатурой дел; выполнять другие поручения начальника и его заместителя, обеспечивать полноту взыскания административных штрафов, по административным материалам составленных должностным лицом, исполнять и представлять в срок отчеты в ДГД.

**Требования к участникам конкурса**: Высшее образование в области социальные науки, экономика и бизнес по специальностям экономика, финансы, государственное и местное управление.

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере финансы (финансист), 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.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1. заявление по форме;
2. послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме;
3. копии [документов](http://adilet.kz/rus/docs/V1500010348#z0) об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально;

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копииудостоверений 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;

1. копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;
2. 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);
3. копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;
4. 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)
5. 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 пунктах 3), 4), 5), 7) и 8) 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.

**Вышеуказанные документы должны быть предоставлены в течение 7 рабочих дней начиная со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.**

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы 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 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 непредставдениии, лицо не допускается к конкурсной комиссии, к прохождению собеседования

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).

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в **РГУ «Управление государственных доходов по Павлодарскому району Департамента государственных доходов по Павлодарской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан»по адресу г. Павлодар ул. Пл. Победы 5А,** в течение **трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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 конкурной 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), законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» (15 вопросов), «О противодействии коррупции» (15 вопросов), «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» (15 вопросов), «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» (15 вопросов), «О государственных услугах» (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 третьей программе составляют не менее 50 правильных ответов от общего количества вопросов (100 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 третьей программе составляет 85 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» и формирования
конкурсной комиссии 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 | Туған күні және жері/дата и место рождения |  |
| 2 | Ұлты (қалауы бойынша)/ Национальность (по желанию) |  |
| 3 | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4 |  Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5 | Шетел тілдерін білуі/ Владение иностранными языками |  |
| 6 | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7 | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8 | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания егоналожения (при наличии) |  |
| 9 | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан 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 |