|  |
| --- |
| № исх: МКД-04-1/1740 от: 29.01.2020 |

**Управление государственных доходов по району Алтай – городу Алтай Департамента государственных доходов по Восточно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстанобъявляет объявляет общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б» не являющихся низовыми.**

Срок приема документов 7 рабочих дня, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления

Индекс 070800 г.Алтай, улица Стахановская 11, телефон для справок: 8(72335) 6-35-67, 6-13-84, факс: 8(72335) 6-13-84, e-mail: zyran@taxeast.nalog.kz, E.Kozybayeva@kgd.gov.kz

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

К административным государственным должностям категории С-R-4 устанавливаются следующие требования:

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

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

      опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

 Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
| С-R-4  | 95210 | 128834 |

 Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по району Алтай – городу Алтай ОРН-3-6, категория С-R-4 (1 единица).

Функциональные обязанности: Осуществление контроля за полнотой поступлений и состоянием переплаты в соответствии с приказом "О закреплении ответственных лиц по КБК"; принятие мер по администрированию закрепленных налогов и выявлению дополнительных резервов поступлений; отработка сведений уполномоченных органов с целью полноты охвата объектов и привлечения к уплате налогов; ведение учета налогоплательщиков, применяющих специальные налоговые режимы; ведение учета объектов налогообложения физических лиц, начисление, контроль за исполнением налоговых обязательств, осуществление приема граждан – физических лиц по вопросам оплаты налога на имущество, земельного налога и налога на транспортные средства, а так же вручение уведомлении о начисленных суммах налога физическим лицам о налоговой задолженности; проведение камерального контроля форм налоговой отчетности налогоплательщиков, инвентаризация лицевых счетов на предмет обоснованности отражения проводок на лицевых счетах; администрирование косвенных налогов в рамках Таможенного Союза; участие в судах первой, второй инстанции по гражданским, административным, уголовным делам, вытекающим из налоговых правоотношений; качественное составление и своевременное представление установленной отчетности, заданий и поручений вышестоящего органа государственных доходов, руководства Управления государственных доходов и других уполномоченных государственных органов; участие в проведении массово-разъяснительной работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; своевременное и качественное рассмотрение обращений юридических и физических лиц; ведение делопроизводства на закрепленном участке с внедрением государственного языка; проведение работ по защите информации, составляющей государственную и служебную тайну в пределах своей компетенции; соблюдение информационной безопасности; принимать меры по профилактике коррупционных правонарушений; соблюдать Этический Кодекс государственных служащих, трудовую и исполнительскую дисциплину, осуществление и других функций, согласно Должностной инструкции.

Требования к участникам конкурса: послевузовское или высшее, допускается послесреднее по специальностям следующих разделов: «Социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или «Право» / «Сервис, экономика и управление» (учет и аудит (по отраслям), экономика (по отраслям), финансы (по отраслям), «Право».

1. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по району Алтай – городу Алтай, (временно, на период отпуска по беременности и родам основного работника до 31.05.2020г.),ОРН-3-3, категория С-R-4 (1 единица).

Функциональные обязанности: Осуществление контроля за полнотой поступлений и состоянием переплаты в соответствии с приказом "О закреплении ответственных лиц по КБК"; принятие мер по администрированию закрепленных налогов и выявлению дополнительных резервов поступлений; отработка сведений уполномоченных органов с целью полноты охвата объектов и привлечения к уплате налогов; ведение учета налогоплательщиков, применяющих специальные налоговые режимы; ведение учета объектов налогообложения физических лиц, начисление, контроль за исполнением налоговых обязательств, осуществление приема граждан – физических лиц по вопросам оплаты налога на имущество, земельного налога и налога на транспортные средства, а так же вручение уведомлении о начисленных суммах налога физическим лицам о налоговой задолженности; проведение камерального контроля форм налоговой отчетности налогоплательщиков, инвентаризация лицевых счетов на предмет обоснованности отражения проводок на лицевых счетах; администрирование косвенных налогов в рамках Таможенного Союза; участие в судах первой, второй инстанции по гражданским, административным, уголовным делам, вытекающим из налоговых правоотношений; качественное составление и своевременное представление установленной отчетности, заданий и поручений вышестоящего органа государственных доходов, руководства Управления государственных доходов и других уполномоченных государственных органов; участие в проведении массово-разъяснительной работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; своевременное и качественное рассмотрение обращений юридических и физических лиц; ведение делопроизводства на закрепленном участке с внедрением государственного языка; проведение работ по защите информации, составляющей государственную и служебную тайну в пределах своей компетенции; соблюдение информационной безопасности; принимать меры по профилактике коррупционных правонарушений; соблюдать Этический Кодекс государственных служащих, трудовую и исполнительскую дисциплину, осуществление и других функций, согласно Должностной инструкции.

Требования к участникам конкурса: послевузовское или высшее, допускается послесреднее по специальностям следующих разделов: «Социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или «Право» / «Сервис, экономика и управление» (учет и аудит (по отраслям), экономика (по отраслям), финансы (по отраслям), «Право».

1. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по району Алтай – городу Алтай, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 17.08.2020г.),ОРН-3-10, категория С-R-4 (1 единица).

Функциональные обязанности: Осуществление контроля за полнотой поступлений и состоянием переплаты в соответствии с приказом "О закреплении ответственных лиц по КБК"; принятие мер по администрированию закрепленных налогов и выявлению дополнительных резервов поступлений; отработка сведений уполномоченных органов с целью полноты охвата объектов и привлечения к уплате налогов; ведение учета налогоплательщиков, применяющих специальные налоговые режимы; ведение учета объектов налогообложения физических лиц, начисление, контроль за исполнением налоговых обязательств, осуществление приема граждан – физических лиц по вопросам оплаты налога на имущество, земельного налога и налога на транспортные средства, а так же вручение уведомлении о начисленных суммах налога физическим лицам о налоговой задолженности; проведение камерального контроля форм налоговой отчетности налогоплательщиков, инвентаризация лицевых счетов на предмет обоснованности отражения проводок на лицевых счетах; администрирование косвенных налогов в рамках Таможенного Союза; участие в судах первой, второй инстанции по гражданским, административным, уголовным делам, вытекающим из налоговых правоотношений; качественное составление и своевременное представление установленной отчетности, заданий и поручений вышестоящего органа государственных доходов, руководства Управления государственных доходов и других уполномоченных государственных органов; участие в проведении массово-разъяснительной работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; своевременное и качественное рассмотрение обращений юридических и физических лиц; ведение делопроизводства на закрепленном участке с внедрением государственного языка; проведение работ по защите информации, составляющей государственную и служебную тайну в пределах своей компетенции; соблюдение информационной безопасности; принимать меры по профилактике коррупционных правонарушений; соблюдать Этический Кодекс государственных служащих, трудовую и исполнительскую дисциплину, осуществление и других функций, согласно Должностной инструкции.

Требования к участникам конкурса: послевузовское или высшее, допускается послесреднее по специальностям следующих разделов: «Социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или «Право» / «Сервис, экономика и управление» (учет и аудит (по отраслям), экономика (по отраслям), финансы (по отраслям), «Право».

Срок приема документов 7 рабочих дня, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления на сайте уполномоченного органа о проведении общего конкурса.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в Управления государственных доходов по району Алтай городу Алтай Департамента государственных доходов по Восточно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, Индекс 070800 г.Алтай, улица Стахановская 11, телефон для справок: 8(72335) 6-35-67, 6-13-84, факс: 8(72335) 6-13-84, e-mail: zyran@taxeast.nalog.kz, E.Kozybayeva@kgd.gov.kz 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.

 Необходимые для участия в конкурсе документы:

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

      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](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 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);

1. 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).

Государственные служащие, участвующие в конкурсе, тестирование не проходят.

 Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10) пункта 76 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б». утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

 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.

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.

В случаях, предусмотренных в части второй [пункта 62](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z124) Правил проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40, для участия **в общем конкурсе государственным служащим и лицам, указанным в части первой** [**пункта 5**](http://10.61.43.123/rus/docs/Z1500000416#z157) **статьи 29 Закона, предоставляются следующие документы:**

      1) заявление по форме, согласно 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).

 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.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в здании Управления государственных доходов по Управление государственных доходов по району Алтай – городу Алтай Департамента государственных доходов по Восточно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г.Алтай, улица Стахановская 11, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

 **Информация касательно присутствия наблюдателей и экспертов на заседании конкурсной комиссии:** Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели. 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 (далее – уполномоченный орган).

Информация об обжаловании: Участники конкурса и кандидаты в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения, могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Информация об этапах конкурса будет размещаться на информационных стендах Департамента государственных доходов по Восточно Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе http://www.kgd.gov.kz/.

Общий конкурс проводится на основании Правил проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

Приложение 2
к Правилам проведения конкурса
на занятие административной
государственной должности корпуса «Б»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(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)                     (Фамилия, имя, отчество (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) | ФОТО(түрлі түсті/ цветное,3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 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 | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |

Результат подписания
29.01.2020 17:33:51 Бимагамбетов С. С.. Подписано