**РГУ «Учебно-методический центр Комитета государственных доходов**

**Министерства финансов Республики Казахстан» объявляет**

**общий конкурс на занятие вакантных административных**

**государственных должностей корпуса «Б»**

**Срок приема документов (7 рабочих дня), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса с 25 августа 2018 года по 05 сентября 2018 года включительно**

**РГУ «Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», 010000, г. Астана, проспект Республики 60, телефон для справок: 8 (7172) 396-609 (вн. 2187), 396-819, e-mail: zh.islyamova@kgd.gov.kz, e-mail:** **n.zakiryanova@kgd.gov.kz**

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса:**

**К административным государственным должностям категории С-О-5 устанавливаются следующие требования:**

 инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее полутора лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

5) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;\*\*

6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

7) наличие ученой степени.\*\*

***\*\* Примечание:*** *данное требование предъявляется для участников общего конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».*

**Категория C-О-6:** Высшее или послесреднее образование.

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

Опыт работы не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| C-О-5 | 83 282 | 112 431 |
| С-О-6 | 74 954 | 101 604 |

 **1. Главный специалист организационно-финансового отдела (категория С-О-5,**

**1 единица) (03-02-02) (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Жетписбаевой И.С. до 22.04.2021 г.)**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение выполнения возложенных на него задач и функций, в соответствии с Законом, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, уполномоченного органа в сфере государственной службы, Положения Учебно-методического центра (далее – УМЦ), Положения об отделе. Ведет работу по организации бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обеспечивает учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств; ведет работу за целевым освоением бюджетных средств, за рациональным использованием имущества и сохранностью материальных ценностей, за своевременным освоением средств, выделяемых на проведение государственных закупок товаров, работ и услуг; составляет годовые отчетности отдела об исполнении плана финансирования, несет ответственность за составление и сбор необходимых документов для своевременного списания, передачи активов; осуществляет контроль и участие в проведении инвентаризации всех товарно-материальных ценностей, активов УМЦ; обеспечивает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с их движением; исполнения смет расходов, выполнения работ, результатов хозяйственно-финансовой деятельности государственного учреждения, а также финансовых и расчетных операций; ведет выдачу и на основании путевых листов производит списание бензина по водителю; осуществляет работу за правильностью заполнения путевых листов и нормы списания по водителю; ведет работу законности списания основных средств, состояния дебиторской и кредиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив; ведет работу по актуализации бухгалтерского учета проекта ИАИС «е-Минфин». Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Принимает на себя ограничения, установленные [законом](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000267_%22%20%5Cl%20%22z19) РК, обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальные науки, экономика и бизнес.

 **2. Главный специалист отдела переподготовки и повышения квалификации (категория С-О-5, 1 единица) (временно, на период учебного отпуска основного работника Камасовой М.Д. до 30.06.2019 года)**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение выполнения возложенных на него задач и функций, в соответствии с Законом, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, уполномоченного органа в сфере государственной службы, Положения Учебно-методического центра (далее – УМЦ), Положения об отделе. Организация и подготовка курсов повышения квалификации должностных лиц работников органов государственных доходов, национальных и международных семинаров; подготовка смет для проведения курсов повышения квалификации, отработка вопросов с поставщиками услуг; внедрение новых прогрессивных форм, методов обучения сотрудников и работников органов государственных доходов в пределах компетенции отдела; внесение предложений по вопросам организации и совершенствования обучения; сбор и свод тестовых вопросов для участников курсов переподготовки и повышения квалификации; ведение мониторинга слушателей, окончивших курсы повышения и переподготовки; ведение работы по анализу качества обучения слушателей курсов повышения квалификации; проведение занятий, подготовка модулей лекций, слайдовых материалов для проведения комбинированных (очно-дистанционных), дистанционных и очных форм обучения на курсах переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов; ведение работы по актуализации материалов по повышению квалификации на порталах «Эврика», ftp://ftp.kgd.gov.kz в пределах компетенции отдела; ведение номенклатуры отдела, подготовка документации отдела для сдачи в архив. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Принимает на себя ограничения, установленные [законом](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000267_#z19) РК, обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сферах права, образования, социальных наук, экономики и бизнеса, гуманитарные науки, услуги.

**3. Ведущий специалист отдела дистанционного обучения и информационных технологии (категория С-О-6, 1 единица).**

Функциональные обязанности: Обеспечение выполнения возложенных на него задач и функций, в соответствии с Законом, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, уполномоченного органа в сфере государственной службы, Положения Учебно-методического центра (далее – УМЦ), Положения об отделе. Выполняет работы по техническому обеспечению, проведению и организации ремонта компьютерного парка оборудования; тестирует вычислительную технику на наличие исправности состояния материально-технической части, так же обновляет антивирусную базу; проводит предварительное и итоговое тестирование слушателей курса подготовки; оказывает техническую поддержку при проведении семинаров переподготовки и повышения квалификации сотрудников органов государственных доходов; проводит дистанционное обучение сотрудников без отрыва от производства; проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов; обучает на стационарных программных продуктах; ведет анализ и делопроизводство Отдела. Готовит учебно-методические модули. Принимает на себя ограничения, установленные [законом](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000267_%22%20%5Cl%20%22z19) Республики Казахстан, обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

Требования к участникам конкурса: Высшее или послесреднее образование в сферах образования, технических наук и технологии, право, естественные науки.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

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

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. сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства
с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);
5. заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованная копия заключения);
6. 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)
7. 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).

Допускается предоставление копий документов, указанных в пунктах 3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10), 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.

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).

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в **РГУ «Учебно-методическом центре Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан»**  по адресу: **г.Астана, пр.Республики 60**, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию. Для лиц, занявших данные должности, подъемные расходы не оплачиваются, жилье и льготы не предоставляются.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии
на ее заседание приглашаются наблюдатели, а также при проведении конкурса на должности с 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.

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

*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»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(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 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

**«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 оның атауы/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, жұмысорны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |