**Объявление общего конкурса (без проведения второго внутреннего конкурса)**

для занятия вакантной административной государственной должности

**РГУ «Управление государственных доходов по Хромтаускому району Департаментагосударственных доходов по Актюбинской области Комитетгосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» 031100, город Хромтау, Актюбинская область, улица Джамбула 38, кабинет 09, телефон для справок 8(71336) 21-1-67, электронный адрес arahmetova[@taxaktub.mgd.kz](mailto:@taxaktub.mgd.kz), объявляет общий конкурс (без проведения второго внутреннего конкурса)на занятие административныхгосударственныхдолжностей корпуса «Б»:**

**1.Главный специалист отдела Центр приема и обработки информации и регистрации налогоплательщиков Управления государственных доходов по Хромтаускому району, (МКБ-1-02-2)**, **категория С-R-4, 1 ед.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – отот 73266 до 99103 тенге.**

**Функциональные обязанности:**Осуществляет оказание налогоплательщикам госудасртвенных услуг, определенных Приказами Министрества финансов Республики Казахстан № 666 от 25.12.2004 г. и № 494 от 29.12.2007 г. Проводит разъяснительную работу среди налогоплательщиков и оказывает методическую помощь налоговым агентам. Осуществляет регистрацию и присвоение налогоплательщикам статусов действующий или бездействующий налогоплательщик. Проводит работу по налогоплательщикам, потерявшим связь с налоговым органом, а также с ДФП в отношении лиц, уклоняющихся от выполнения требований Налогового законодательства. Осуществляет работу по взаимодействию с управлением статистики и управлением юстиции Актюбинской области. Оформляет протокола об административных правонарушениях. Представляет своевременно отчеты в Областной налоговый департамент по централизованным заданиям, ответы на запросы налогоплательщиков, а также по запросам других государственных учреждений

**Требования кучастникам конкурса:**

Требования по образованию:

послевузовское или высшее(право,налоговое дело, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), допускается послесреднее или техническое и профессиональное (право,налоговое дело,экономики и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы илине менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

**Требования покомпетенциям:**

стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Требования поопыту работы:**

Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется

**2.Главный специалист отдела учета взимания и организационно-правовой работы Управления государственных доходов по Хромтаускому району, (МКБ-1-04-2), категория С-R-4.-1 ед.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от 73266 до 99103тенге.**

Функциональные обязанностиСогласно номенклатуре готовит проекты производственных приказов,приказов о назначении,увольненииработников,о предоставлении отпусков.Ведет табель учета рабочего времени.Представляет квартальные и годовые отчеты в Департамент государственных доходов по Актюбинской области по кадровому составу и движению,по коррупционным правонарушениям.Представляет своевременно отчеты в Областной департамент по централизованным заданиям, ответы на запросы налогоплательщиков, а также по запросам других государственных учреждений.

**Требования кучастникам конкурса:**

Требования по образованию:

Послевузовское или высшее(право,налоговое дело, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), допускается послесреднее или техническое и профессиональное (право,налоговое дело,экономики и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы илине менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

**Требования покомпетенциям:**

стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Требования поопыту работы:**

Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется

**3.Главный специалист отдела учета,взимания и организационно-правовой работы Управления государственных доходов по Хромтаускому району, (временно на времяотпуска по уходу за ребенком основного работника до 15.04.2021 года) (МКБ-1-04-3), категория С-R-4,1 ед.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от 73266 до 99103тенге.**

Функциональные обязанности: Согласно номенклатуре готовит проекты производственных приказов,приказов о назначении,увольненииработников,о предоставлении отпусков.Ведет табель учета рабочего времени.Представляет квартальные и годовые отчеты в Департамент государственных доходов по Актюбинской области по кадровому составу и движению,по коррупционным правонарушениям.Представляет своевременно отчеты в Областной департамент по централизованным заданиям, ответы на запросы налогоплательщиков, а также по запросам других государственных учреждений.

**Требования кучастникам конкурса:**

Требования по образованию:

Послевузовское или высшее(право,налоговое дело, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), допускается послесреднее или техническое и профессиональное (право,налоговое дело,экономики и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы илине менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

**Требования покомпетенциям:**

стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Требования поопыту работы:**

Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется

**4. Главный специалист отдела налогового администри рования Управления государственных доходов по Хромтаускому району, (МКБ-1-03-2)**, **категория С-R-4, 1 ед.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от 73266 до 99103тенге.**

Функциональные обязанности: Осуществляет камеральный контроль налоговых отчетностей за правильным исчислением и предъявлением к уплате налогоплательщиками курируемых налогов и сборов. Проводит разъяснительную работу среди налогоплательщиков и оказывает методическую помощь налоговым агентам. Оформляет протокола об административных правонарушениях. Систематически и в установленные сроки готовит аналитические материалы по расширению налогооблагаемой базы. Принимает участие в проводимых налоговых проверках. Представляет своевременно отчеты в Областной налоговый департамент по централизованным заданиям, ответы на запросы налогоплательщиков, а также по запросам других государственных учреждений.

**Требования кучастникам конкурса:**

Требования по образованию:

Послевузовское или высшее(право,налоговое дело, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), допускается послесреднее или техническое и профессиональное (право,налоговое дело,экономики и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы илине менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в сфере.

**Требования покомпетенциям:**

стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

**Требования поопыту работы:**

Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется

**Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:**

1) заявление по установленной форме;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3х4 по установленной форме;

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

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии "Болашак", а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии "Болашак", прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан "Болашак", выданной акционерным обществом "Центр международных программ".

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

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

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

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

7) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);

8) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

При этом службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» проверяется наличие у кандидата: 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 и заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 7) и 8) пункта.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Для участия в конкурсе **лицом, срок увольнения которого с административной государственной службы на момент подачи документов составляет не более тридцати календарных дней, а также государственным служащим** предоставляются следующие документы:

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

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

3) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина РеспубликиКазахстан.

Представление неполного пакета документов либо недостоверныхсведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурснойкомиссией.

Лица, изъявившие желание участвовать в оконкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа, их оригиналы представляются **не позднее чем за один час** до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией 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).

**Документы должны быть представлены в течение 7 рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса.**

**Кандидаты,допущенные к собеседованию, проходят его впроходят его в ГУ Управление государственных доходов по Хромтаускому району, 031100, г. Хромтау ул. Жамбыла 38, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.**

**При этом, кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.**

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

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 слубжы.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил.

Участники конкурса и кандидаты **могут обжаловать** решение конкурсной комиссии в **Департаменте Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции по Актюбинской области** по адресу проспект Абылхайыр-хана 40 (*телефон для справок: 54-56-57*), либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

Подача жалобы на решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.

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 вакантнойадминистративной государственной должности

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

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

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

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятиеадминистративной 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, атыжәнеәкесініңаты (болғанжағдайда) /

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

лауазымы/должность, санаты/категория

(болғанжағдайда/при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | |
| 1. | Туғанкүніжәнежері/  Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауыбойынша)/  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. | Шетелтілдерінбілуі/  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, местонахождениеорганизации |
| қабылданған/  приема | босатылған/  увольнения |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кандидаттыңқолы/  Подпись кандидата | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  күні/дата |