**За текст объявления ответственность**

несет служба управления персонала

Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан

**для занятия вакантных административных государственных должностей Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан**

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:**

Для категории С-О-3

      послевузовское или высшее образование;

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

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

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

3) не менее двух лет стажа работы 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 одного года стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня либо на руководящих должностях областного уровня, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

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

7) наличие ученой степени.

**Для категории С-О-4:**

послевузовское или высшее образование;

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

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее одного года стажа работы на государственных должностях;

2) не менее 2 лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) не менее одного года стажа работы 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 шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

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

7) наличие ученой степени;

8) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

**Для категории С-О-5:**

послевузовское или высшее образование;

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование,

добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

опыт работы не требуется.

     

Для категории С-R-4:

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| С-О-3 | 141576 | 191482 |
| С-О-4 | 126356 | 170599 |
| С-О-5 | 108305 | 146177 |
| С-R-4 | 95210 | 128834 |

Департамент государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 080000, г.Тараз, проспект Толе би 36, телефон для справок 8(7262) 45-28-74, 43-15-39 электронные адреса: [l.amirbekkyzy@kgd.gov.kz](mailto:l.amirbekkyzy@kgd.gov.kz), [a.abdikerimova@kgd.gov.kz](mailto:a.abdikerimova@kgd.gov.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Руководитель управления камерального мониторинга Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-3, 1 единица, №09-2-1.

Функциональные обязанности: Организовать и вести контроль за работой отдела. Организовывать и обеспечивать в установленном порядке и сроки качественное выполнение поступивших на исполнение поручений и установленной отчетности руководства Департамента, КГД МФ РК, МФ РК и обращении физических и юридических лиц. Осуществлять контроль за правильностью ведения учета начисленных (исчисленных, уменьшенных) и поступивших (возвращенных, зачтенных) сумм налогов, таможенных платежей и других обязательных платежей в бюджет, обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов, социальных отчислений, а также сумм пени и штрафов в лицевых счетах. Осуществлять отработку переплаты в разрезе КБК (формирование статистической отчетности 1-Н). Осуществлять контроль по проведенным зачетам и возвратам излишне (ошибочно) уплаченным суммам налогов и других обязательных платежей в бюджет. Предоставлять информацию (заключения) на запросы других структурных подразделений Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Во время работы координировать работу с РК МФ КГД, со структурными подразделениями Департамента, с территориальными управлениями государственных доходов, с налогоплательщиками, с УВЭД, с уполномоченными, правовыми и государственными органами.

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права

Специальность: Экономика или учет и аудит или финансы или мировая экономика или государственное и местное управление или статистика или менеджмент или маркетинг или юриспруденция или международное право или правоохранительная деятельность

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык, стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

2. Руководитель отдела развития и контроля качества государственных услуг Управления государственных услуг Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-4, 1 единица, №09-1-1.

Функциональные обязанности: Организовывает и ведет контроль за работой отдела. Организовывает работу по регистрации, по повышению качества оказываемых услуг. Ведет контроль за соблюдением стандартов и регламентов по оказанию государственных услуг в органах государственных доходов. Осуществляет качественный контроль за соблюдением обязанностей возложенные на отдел, за качеством и своевременностью оказываемых услуг в территориальных управлениях государственных доходов, за соблюдением стандартов и регламентов по оказанию государственных услуг в органах государственных доходов. Во время работы координирует работу с КГД МФ РК, со структурными подразделениями Департамента, с территориальными управлениями государственных доходов, с налогоплательщиками, с УВЭД, с уполномоченными, правовыми и государственными органами.

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права

Специальность: Экономика или учет и аудит или финансы или мировая экономика или государственное и местное управление или статистика или менеджмент или маркетинг или юриспруденция или международное право или правоохранительная деятельность

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык, стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

3. Главный специалист отдела камерального мониторинга №1 управления камерального мониторинга Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица, №08-1-2-1.

Функциональные обязанности: Контроль за исполнением выставленных уведомлений в ИС РВУ ЕХД по КПН, НДС, Лже, Лжесделки, ЧРПН, ГЗ, недра, международное налогообложение недра, согласно приказов №677 и 333, в том числе:

а) проведение мероприятий по результатам КК в ИС ЕХД;

б) контроль по вручению уведомления №7 или извещения;

в) контроль мероприятий по исполнению уведомлений в ИС ЕХД;

г) контроль по обеспечению исполнения налогоплательщиком уведомлений №7, не исполненных в установленный срок;

д) контроль принятых мероприятий по результатам отработки уведомлений №7.

Контроль за исполнением выставленных уведомлений в ИС РВУ ЕХД по КПН, НДС, Лже, Лжесделки, ЧРПН, ГЗ, недра, международное налогообложение, согласно Совместного приказа №170 в части направления материалов в ДЭР и Управление аудита по неисполненным уведомлениям в ИС РВУ ЕХД. Контроль за устранением недостатков, выявленных при выгрузке и анализе реестра уведомлений по запускам НДС. Контроль за качеством составления заключений и достоверностью отражения сумм (СПкН, уплата всего, уплата платежным поручением) при отработке уведомлений камерального контроля по запускам КПН, НДС, Лже, Лжесделки, ЧРПН, ГЗ, недра, международное налогообложение, согласно Порядка утвержденного Приказом Председателя КГД МФ РК от №677ДСП от 05.11.2015г. с учетом изменений, внесенных Приказом №333. Направление в ДЭР ДГД материалов, поступивших с ТУГД по неисполненным уведомлениям для розыска НП и принятия процессуального решения с суммой нарушения по неисполненным уведомлениям свыше 20 тыс. МРП. Контроль за качеством составления заключений и достоверностью отражения сумм (СПкН, уплата всего, уплата платежным поручением) при отработке уведомлений камерального контроля по запускам КПН, НДС, Лже, Лжесделки, ЧРПН, ГЗ, недра, международное налогообложение, согласно Порядка, утвержденного Приказом Председателя КГД МФ РК от 12.11.2015г. №692. Выгрузка с РККК ЕХД реестра уведомлений по КПН, ЛЖЕ, лжесделки, и направление реестра уведомлений с недостатками по несвоевременности назначения исполнителей и принимаемым мерам (РПРО, АНО, снятие с НДС, адм. штраф, передача в аудит, ДЭР) в ТУГД посредством рассылки и (или) поручений ДГД. Осуществляет контроль за эффективностью ТУГД по качественной отработке уведомлений по результатам автоматизированного и ручного камерального контроля КПН, НДС, Лже, Лжесделки, ЧРПН, ГЗ, недра, международное налогообложение. Обеспечивает качественное исполнение Поручений Департамента, КГД МФ РК, МФ РК, правоохранительных и других государственных органов, обращений физических и юридических лиц и др. Проведение ежемесячной сверки с ДЭР по переданным материалам налогового блока, подготовка отчетов по взаимодействию с СЭР. Проведение ежеквартальной сверки с управлением аудита ДГД (по направленным материалам и полученным ответам). Осуществляет своевременно и качественно исполнение Поручений Департамента, КГД МФ РК, МФ РК, правоохранительных и других государственных органов, обращений физических и юридических лиц

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права

Специальность: Экономика или учет и аудит или финансы или мировая экономика или государственное и местное управление или статистика или менеджмент или маркетинг или юриспруденция или международное право или правоохранительная деятельность

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык, стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

4. Главный специалист таможенного поста «Тараз-центр таможенного оформления» Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица, №16-2-4.

Функциональные обязанности: Производит таможенный контроль и оформление товаров и транспортных средств, перемещаемых юридическими и физическими лицами, начисляет и взыскивает таможенные платежи и налоги; обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений руководителя и заместителя руководителя таможенного поста; своевременно готовит и направляет в структурные подразделения Департамента и Комитета информации и сведения, касательно работы таможенного поста, согласно распределению должностных обязанностей; своевременно готовит и направляет в соответствующие органы информации и сведения, касательно основных показателей работы таможенного поста, согласно распределению должностных обязанностей; по указанию руководителя и заместителя руководителя таможенного поста подготавливает аналитические справки, служебные записки и т.п. документы; при обнаружении признаков совершения правонарушении в сфере таможенного законодательства принимает меры для его пресечения и обеспечивает производство по факту выявленного правонарушения в соответствии с законодательством Республики Казахстан; обязан знать и умело применять технические средства таможенного контроля; осуществляет взаимодействие с государственными органами, иными организациями для выполнения возложенных на пост задач; соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и производственной санитарии, а также правил противопожарной безопасности; неукоснительно исполняет требования Этического кодекса государственного служащего Республики Казахстан; обязан бороться и противостоять всем проявлениям коррупционного характера.

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права или в сфере технических наук и технологий

Специальность: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или мировая экономика или в сфере права (общее) или в сфере технических наук и технологий (общее).

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык,

Знание международных договоров, решений ЕАЭК, Таможенного кодекса  
Евразийского экономического союза, Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекса РК «О таможенном регулировании в Республике Казахстан» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан, а также акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с квалификационным требованиям

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

РГУ Управление государственных доходов по Сарысускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080700, Жамбылская область, Сарысуский район, город Жанатас 1 мкр, 18 дом телефон для справок 8 (72634) 6-33-56, [srs\_nk@taxtaraz.mgd.kz](mailto:srs_nk@taxtaraz.mgd.kz) [m.abdrakova@kgd.gov.kz](mailto:m.abdrakova@kgd.gov.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

5. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Сарысускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-4, 1 единица, № 02-2-4.

Функциональные обязанности: Прием, обработка и анализ форм налоговых отчетностей. Оказание государственных услуг, согласно утвержденных стандартов и регламента. Расширение налогооблагаемой базы, путем камерального контроля, анализа и финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков. Обеспечение выполнения плана поступлений налогов в бюджет. Исполнение составленых планов работы отдела.Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в установленные сроки. Пропаганда и разъяснение Налогового законодательства. Обновление программного обеспечения, автоматизация процессов. Администрирование и автоматизация с уполномоченными органами по сбору местных налогов. Взаимодействие с государственными местными представительными органами, правоохранительными органами и другими инстанциями. За нарушение в сфере налогооблажения применение административных санкций и взыскание наложенных административных штрафов. Выполнение централизованных заданий вышестоящего руководства.Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса  или в сфере права.

Специальность: экономика или менеджмент или учет и аудит  или финансы или Государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или юриспруденция.

Знание законодательства и нормативно-правовых актов Республики Казахстан согласно программе тестирования.   
Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.   
Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других   
платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям  
Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интернет-портал и умение работать с электронной почтой.

РГУ Управления Государственных доходов по Шускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 081100, Жамбылская область, Шуский район с. Толеби , улица Аубакирова, 32 дом, телефоны для справок:8(726-38)3-21-64.E-mail: lmorozova@taxtaraz.mgd.kz, a.baimanapov@ taxtaraz.mgd.kz объявляет внутернний конкурс на занятие вакантной административной государственной должности

6. Главный специалист отдела «учета, анализа, правовой и организационной работы Управление государственных доходов по Шускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики, категория С-R-4, 1 единица (временно, до выхода основного работника до 29.10.2020 г.) №03-2-2-2

Функциональные обязанности: Контролировать правильность начисленных и уменьшенных налогов и других обязательных платежей, суммы обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений лицевых счетов налогоплательщика и выполнение точных операций. Ведение учета налогов и других обязательных платежей, разнесение начислений, проводит работы по вопросу снижения сумм переплаты, проведение зачетов штрафа, выяснение ошибочно поступивших и невыясненных сумм, выдача справок налогоплательщикам. Обеспечение утвержденных прогнозируемых сумм, анализ налогов и других обязательных платежей, своевременное выполнение централизованных задач. Контроль за правильным учетом налогов и других обязательных платежей в бюджет по кодам бюджетной классификации, правильное выполнение учетных записей по транзакциям.

Работа по кадровым вопросам. Введение учет табеля сотрудников, подготовка объявлений для публикации о вакансий, обучение государственных служащих, разработка планирования потребностей персонала и квалификационные требования. Обеспечить соответствие активов и материальных ценностей управления. Составление план работ управления и свод отчета о проделанной работе. Организация внедрения государственного языка. Участие в служебных расследованиях. Контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан о государственной службе и Трудового кодекса. Контроль за соблюдением номенклатуры отдела. Анализ юридической работы управления, проведение юридических консультаций по экономическим вопросам, обеспечение качественного рассмотрения жалоб, писем, заявлений от налогоплательщиков. Регулярный учет и обеспечение соблюдения нормативных правовых актов в управлении, судебных дел, административных дел, актов прокуратуры и других юридических лиц.Проводит общую разъяснительную работу по налоговым и другим законодательствам РК и о противодействии коррупции. Оказание юридической помощи сотрудникам управления. Контроль за правильным применением налогового законодательства Республики Казахстан, законность протоколов и постановлений об административных материалов. Проведение общего и автоматизированного камерального контроля на основе налоговых отчетов, представленных налогоплательщиками и данных уполномоченных органов. Составление административных материалов в отношении налогоплательщика нарушивших Налоговый кодекс и другие законы РК.Обеспечение соответствия требованиям внутренней дисциплины, Этическому кодексу государственных служащих, соблюдению дисциплины труда и исполнения.Взаимодействие структурным подразделениям управления, с департаментами, банков второго уровня, с налогоплательщиками, с государственными, исполнительными, правоохранительными и уполномоченными органами.

Требования к участникам конкурса:

**Образование:** В сфере социальных наук, экономики и бизнеса сфере права.

Специальность: Экономика или мменеджмент или учета и аудит  или Государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или юриспруденция.

Знание нормативно-правовых актов программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

Конкурс проводится на основе «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.

Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:   
      1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (форма прилагается);

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Срок приема документов 3 рабочих дня, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

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.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, 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.

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).

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

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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.