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

Функциональные обязанности: Осуществляет общее руководство и организацию работы отдела.

Осуществляет контроль за эффективностью ТУГД по качественной отработке уведомлений по результатам автоматизированного и ручного камерального контроля НДС, своевременным исключением контрагентами сумм взаиморасчетов с лжепредприятиями, налогоплательщиками, чья государственная регистрация признана недействительной, и лжесделками, отработке уведомлений по результатам камерального контроля участников госзакупа, а также расхождений по результатам камерального контроля специальных налогов и платежей недропользователей, международного налогообложения, нерезидентов, убыточных предприятий. Осуществляет общий контроль за работой сотрудников отдела в части исполнения рейтинговых показателей по индикатору «Камеральный контроль» с достижением целевых значений, и качественного исполнения прогнозных показателей по КПН (101110 (КПН с доходов юридических лиц-нерезидентов, 101201 (ИПН у источника выплаты с физических лиц-нерезидентов),105305, 105306, 105307, 105319, 105302, 206114). Направляет поручения и обзорные письма в ТУГД в рамках осуществления контроля за качеством отработки уведомлений в ИС РВУ ЕХД по КПН, НДС, Лже, Лжесделки, ЧРПН, ГЗ. Осуществляет свод аналитических информаций по обеспечению исполнения поручений Департамента, КГД МФ РК, МФ РК, в рамках отработки уведомлений в ИС РВУ ЕХД по КПН, НДС, Лже, Лжесделки, ЧРПН, ГЗ, недра, международное налогообложение. Предоставление в УРАС ДГД для свода, информации по ожидаемым налоговым поступлениям, в рамках отработки уведомлений в ИС РВУ ЕХД по КПН, НДС, Лже, Лжесделки, ЧРПН, ГЗ, недра, международное налогообложение. Принимает меры по снижению переплаты по КБК 101110, 101201 (ИПН у источника выплаты с физических лиц-нерезидентов), 105305, 105306, 105307, 105319, 105302, 206114. Осуществляет своевременно и качественно исполнение Поручений Департамента, КГД МФ РК, МФ РК, правоохранительных и других государственных органов, обращений физических и юридических лиц и др

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. Главный специалист организационного отдела Организационно-финансового управления Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1-единица, № 06-2-2-2.

Функциональные обязанности: Обработка и подготовка материалов для селекторных, производственных и аппаратных совещаний, проведение семинаров, подготовка докладов для руководства, предоставление справок для вышестоящего органа и других организаций, обеспечение и подготовка информации и подобных планов, сбор отчетов, внедрение государственного языка, ведение документооборота и соблюдение правил секретности информации, обеспечение и сохранность номенклатуры дел Департамента до сдачи в подведомственный архив, регистрация и обработка входящей и исходящей корреспонденции а также обращения физических и юридических лиц, внесение и регистрация всей корреспонденции в электронную базу (ЕСЕДО), отправлять документы на исполнение согласно резолюции руководства, контроль за исполнением всей входящей и исходящей корреспонденции а также заданий порученных руководством. Ответственна за функционирование документов департамента, контроль за процессами документации соблюдении требовании правил управления документацией в органах комитета государственных доходов

Требованияк участникам конкурса:

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

Специальность: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или статистика или мировая экономика или юриспруденция или международное право или правоохранительная деятельность или филология или казахский язык и литература или журналистика или архивоведение, документоведение и документационное обеспечение

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 Стратегии «Казахстан - 2050», Бюджетный Кодекс РК, Законы РК «Бухгалтерский учет и отчетность», «О государственных закупках» 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

РГУ Управление государственных доходов по Байзакскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 080100, Жамбылская область, Байзакскии район, с.Сарыкемер, ул. Байзак батыра, 100, кабинет № 6, телефон для справок: 8(72637) 2-16-96, факс: 8 (72637) 2-11-25, электронная почта: [skenjebaeva@taxtaraz.mgd.kz](mailto:skenjebaeva@taxtaraz.mgd.kz), [skenjebaeva@kgd.gov.kz](mailto:skenjebaeva@kgd.gov.kz) объявляет конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

3. Главный специалист отдела налогового контроля и взимания управления государственных доходов по Байзакскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория C-R-4, 1 единица (временно, до выхода основного работника до 01.09.2020г.), №03-2-3

Функциональные обязанности: Контроль за своевременным и полным перечислением налогов и других обязательных платежей в бюджет, путем применения способов обеспечения исполнения не выполненного в срок налогового обязательства. Рассылка уведомлении по исполнению обязательств по исчислению, удержанию и перечислению налоговых обязательств, обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений. Контроль за своевременным применением и исполнением мер и способов по взысканию налоговой задолженности по налогоплательщикам, имеющие налоговую задолженность. Проводить работу в тесном контакте с уполномоченными органами, расположенные в районе, для изыскания дополнительных поступлений. В целях сокращения сумм задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет проводить работу по установленному графику с нессотоятельными предприятиями, утратившие связь и отсутствующихучредителей по вопросу признания их банкротами и организации исковых заявлении в суд, для признания должника банкротом. Принятие мер в отношении юридических лиц и индивидуальных предприниматлей, имеющих задолженность согласно требованиям КоАП РК. Строго соблюдать порядок работы, в соответствии утвержденным образцом государственных услуг. Проводить проверку налогоплательщиков. В своей службе действует совместно с департаментом государственных доходов по Жамбылской области, отделами управления, налогоплательщиками, гражданами, исполнительными и правоохранительными органами всех уровней РК.Контралирует исполнение приказов распоряжении, инструктивных и методичеких материалов, областного департамента государственных доходов, КГД МФ РК, Налогового Кодекса РК и других нормативно правовых актов.

Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса.

Специальность: Менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или экономика.

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

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.

В соответствии с типовыми квалификационными требованиями.

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

РГУ Управление государственных доходов по Жамбылскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 080200, Жамбылская область, Жамбылский район, с. Аса, ул. Толе би 205, телефон для справок (8-72633) 2-12-86, электронный адрес [jmb\_nk@taxtaraz.mgd.kz](mailto:jmb_nk@taxtaraz.mgd.kz), [mbeisenbekova@taxtaraz.mgd.kz](mailto:mbeisenbekova@taxtaraz.mgd.kz) aabibulla@taxtaraz.mgd.kz объявляет внутренный конкурс на занятие вакантной административной государственной должности.

4. Главный специалист отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Жамбылскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория C-R-4, 1 единица, №05-04-2-3.

Функциональные обязанности: Своевременно и качественно исполненяет поступившие в отдел централизованные задания и протокольные поручения. На оснований сведений представленных налоговых отчетности и сведениям уполномоченных органов, своевременное принятие мер и способов принудительного взимания в отношении налогоплательщиков имеющих задолженность по налогам и другим обязательным платежам, социальным платежам. Для привлечения налогоплательщиков к административной ответственности за нарушение Налогового и другого законодательства Республики Казахстан, составляет административные дела согласно кодекса РК об административных правонарушениях и представляет руководству на рассмотрение. Вводит документацию в информационную программу по административным штрафам WepАП. Обеспечивает качественную подготовку соответствующих документов для рассмотрения судом дел в отношении управления. Участвует в судебных процессах. Своевременное проведение работы в рамках Закона Республика Казахстан « О Реабилитации и банкротстве ». Проведение камерального контроля в отношений налогоплательщиков. Организует взаимодействие с управлениями Департамента, отделами управлений, государственными и уполномоченными органами. Соблюдает внутрений распорядок Управления, трудовую и исполнительскую дисциплину, придерживается Этическому кодексу государственных служащих Республики Казахстан. Обеспечивает своевременное и качественное представление ответов, поступивших на исполнение заявлений, обращений и писем от юридических и физических лиц.

Требование участникам конкурса:

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

Специальность: менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или экономика или юриспруденция или международное право.

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 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.

В соответствии с типовым квалификационным требованиям

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

Республика Казахстан Министерство финансов Комитет государственных доходов Департамент государственных доходов по Жамбылской области Управление государственных доходов по Кордайскому району, адрес: индекс 080400, Жамбылская область, Кордайский район, с Кордай, ул Домалак-Ана 207, телефоны для справок: 8(72636)2-14-46, электорнные адреса: [krd\_nk@taxtaraz.mgd.kz](mailto:krd_nk@taxtaraz.mgd.kz) и gseitzhanova@taxtaraz.mgd.kz, объявляет внутренний конкурс на занятие вакантной административной государственнойдолжности.

5. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Кордайскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 1 единица, категория C-R-4 (временно, до выхода основного работника до 15.03.2021г), № 03-1-2-2.

Функциональные обязанности: Принятие и обработка налоговой отчетности, предоставление государственных услуг, регистрация налогоплательщиков, анализ данных отчетности, проведение полного налогообложения на лицевых счетах. Обеспечить выполнение прогнозируемых сумм налогам и другим обязательным платежам. Составление административных материалов в отношении налогоплательщика нарушивших Налоговый кодекс и другие законы РК. Контроль за своевременное представление налоговых отчетов, налоговых деклараций и других обязательных платежей. Предоставление качественных государственных услуг для налогоплательщиков, оказание электронных услуг с применением информационных систем в соответствии с законодательством Республики Казахстан об информатизации, своевременная реализация централизованных задач. Обеспечение соблюдения требований 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

Специальность: Экономика или менеджмент или учета и аудит  или финансы или мировая экономика

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

Согласно типовым квалификационным требованиям 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 соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с типовыми квалификационными требованиями. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал, «Е-қызмет» и умение работать с электронной почтой.

РГУ Управление государственных доходов по г.Тараз Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080000, Жамбылская область, г. Тараз ул Қолбасшы Қойгелді №188, кабинет 209, телефоны для справок: 8(7262)43-28-46, факс 8(7262)43-28-46, [labdugapbarova@taxtaraz.mgd.kz](mailto:labdugapbarova@taxtaraz.mgd.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

6. Главный специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей Управления государственных доходов по городу Тараз Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-4, 1 единица, ****№****06-1-2-8.

Функциональные обязанности: Организовывают и обеспечивают в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение и исполнение поручений по Жамбылской области и руководства УГД по г.Тараз, а также обращения физических, юридических лиц и структурных подразделений Управления; Обеспечивают получение от структурных подразделений необходимых сведений и материалов, необходимых для работы; Осуществляют взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями налогового управлениями; Оказывают необходимую методическую и консультативную помощь; В пределах своей компетенции проводят работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну; Соблюдают права налогоплательщиков и осуществляют защиту интересов государства; Проводят налоговые проверки строго по предписаниям с обязательным вручением предписания на проведение налоговой проверки, своевременно производят регистрацию карточки учета и талоны в органах прокуратуры; Оформляют материалы проверок строго в соответствии с установленными требованиями Руководства пользователя ИС ЭКНА и утвержденными методическими рекомендациями по проведению налоговых проверок налогоплательщиков; Проводят качественно налоговые проверки в целях недопущения разногласий по результатам проверок; Обеспечивают исполнение налогового законодательства Республики Казахстан; Проводят налоговый контроль по исполнению налогового законодательства, полнотой и своевременностью перечисления пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды и социальные отчисления в государственный фонд социального страхования; Ежедневно отчитываются руководителю отдела о ходе проведения налоговых проверок; Своевременно принимают административные меры по фактам нарушений налогового законодательства к налогоплательщикам и должностным, физическим лицам и передают их в юридический отдел; Своевременно выписывают уведомления по результатам актов проверок и контролируют его исполнение; Обеспечивают полное поступление сумм в бюджет дополнительно начисленных в ходе проведения налоговых проверок; Своевременно передают материалы проверок в соответствующие правоохранительные органы при выявлении признаков нарушений уголовно-процессуального характера; Своевременно сдают акты проверок в архив в соответствии с приказом ДГД по области «Об упорядочении состояния дел в архиве». Вносят на рассмотрение руководителю отдела предложения по совершенствованию проведения налогового контроля; Соблюдают правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины; Участвуют в проведении семинаров-совещаний по вопросам налогового законодательства;

Требование 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 в сфере права общее.

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

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности

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.

В соответствии с типовым 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.