**Объявление общего конкурса на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

**Департамент государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс** **060005. город Атырау, проспект Азаттык 94-А, телефон для справок (7122) 318-420, 31-60-85 факс 45-15-55 электронные адреса:** [A.Uagisaeva@kgd.gov.kz](mailto:A.Uagisaeva@kgd.gov.kz), U.Zhexenbayev@kgd.gov.kz **объявляет общий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности корпуса "Б":**

**1. Главный специалист отдела рисков управления анализа и рисков, категория С-О-5, 2 единицы (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 13.05.2020 г. 1 единица).**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

**Требование по образованию:** высшее право, техническое, экономическое образование.

**Функциональные обязанности:** Актуализация профилей риска для улучшения эффективности показателей системы управления рисками, применяемых во время  таможенного контроля,  по запросам органов по вопросу возврата НДС, а также по запросам физических и юридических лиц, подготовить и  предоставить данные по экспортно-импортным операциям, анализ профилей риска предложенных структурными подразделениями Департамента, качественное и своевременное исполнение писем и поручений КГД МФ РК, взаимодействие с уполномоченными органами, в том числе исполнение по утвержденному областным акимом «План мероприятий по взаимодействия с уполномоченными органами.

**2. Главный специалист управления информационных технологии, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

**Требование по образованию:** высшее право, техническое, экономическое образование.

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, руководства Департамента и Комитета; Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления; Рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления;Обеспечивает функционирование канала передачи данных, активного сетевого оборудования, телекоммуникационного оборудования; Программно-техническая поддержка прикладного и системного программного обеспечения; Определение возможностей использования готовых программных средств, работа с техническими ошибками и замечаниями к прикладным программным обеспечениям; Организация работ по поддержке компьютерной техники Департамента в рабочем состоянии, организация технического обслуживания оборудования; Соблюдать и исполнять политику информационной безопасности; Проведение организационно-технических мероприятий по функционированию электронной почты; Контроль за подготовку и оформления документов управления. Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления; Сопровождение всех программ, утвержденных органом государственных органов; Консультирование и оказание методической помощи структурным подразделениям Департамента по вопросам использования регламентированных программных средств и систем, и другим вопросам, входящим в компетенцию Управления информационных технологий; Проведение занятий по профессиональной подготовке личного состава в целях повышения уровня знаний в области информационных технологий; Исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента;

**3.** **Главный специалист отдела аудита №1 Управления аудита,** **категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

**Требование по образованию:** высшее право, экономическое образование.

**Функциональные обязанности:** Подготовка материалов входящие в компетенцию управления для разных совещаний в Департаменте а также участие в их организации,  оформление и исполнение документов для КГД МФ РК и другим уполномоченным органам в соответствии с нормативно- правовыми актам, рассмотрение обращений физических и юридических лиц и своевременное их исполнение в соответствии с законодательствами РК, подготовка документов и материалов по предложениям государственных и правоохранительных органов.

**4.** **Главный специалист отдела ЭКНА Управления аудита,** **категория С-О-5, 1 - единица, (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 01.08.2019 г.)**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

**Требование по образованию:** высшее право, экономическое образование.

**Функциональные обязанности:** Участвовать в организации и подготовке материалов для проведения совещаний Департамента, по вопросам входящим в компетенцию управления; предоставлять различного рода сведения и информацию в КГД МФ РК и другие инстанции в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами РК; готовить документы по запросам государственных учреждений, равоохранительных органов; осуществлять проверки в территориальных управлениях области в соответствии с планом Департамента, вносить предложения по его улучшению;готовить ежеквартальные и годовые отчеты Департамента, осуществлять свод для представления в КГД МФ РК; участвовать в служебных расследованиях по фактам нарушений, допущенных должностными лицами территориальных управлений; участвовать в совместных проверках инициированных правоохранительными органами в качестве привлекаемого специалиста; своевременно и качественно оформлять материалы по результатам проверок; осуществлять контроль за соблюдением регламента работы в ИС ЭКНА; разрабатывать и проводить мероприятия, направленные на совершенствование эффективности работы отдела; проводить работу по сбору, анализу и оценке фактов нарушений налогового законодательства и внесением соответствующих предложений по устранению причин и условий, способствующих налоговым нарушениям; проводить работу по взаимодействию с правоохранительными органами и государственными и другими компетентными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела; участвовать в подготовке материалов для технической учебы по применению налогового законодательства; рассматривать письма, обращения и заявления налогоплательщиков по вопросам входящим в компетенцию отдела;осуществлять камеральный контроль актов налоговых проверок управления аудита Департамента, а также ТУГД в соответствии с компетенцией управления аудита.

**5.** **Главный специалист отдела камерального контроля №3 Управления камерального контроля,** **категория С-О-5, 1 - единица, (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 07.05.2020 г.)**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

**Требование по образованию:** высшее право, экономическое образование.

**Функциональные обязанности:** Проведение камерального контроля путем сопоставления данных налоговой отчетности, сведений уполномоченных государственных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика; осуществление налогового контроля по правомерности применения налогоплательщиками специальных налоговых режимов; контроль и координирование работы территориальных управлений государственных доходов по курируемым вопросам и обеспечение исполнения поручений по камеральному контролю.

**6.** **Главный специалист отдела администрирования и аудита НДС Управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-5, 2 - единицы (временно, на период нахождения основных работниковв отпуске по уходу за ребенком до 27.08.2019, 31.08.2017 гг.)**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

**Требование по образованию:** высшее право, экономическое образование. **Функциональные обязанности:** проведение тематической проверки сумм НДС подлежащих к возврату, анализ излишне уплаченных сумм НДС, анализ налоговых отчетностей предоставленных налогоплательщиком, отработка ручного камерального контроля, осуществление иных функций, предусмотренных должностной инструкцией.

**7. Главный специалист отдела тарифного регулирования управления тарифного регулирования и пост-таможенного контроля, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

**Требование по образованию:** высшее право, экономическое образование.

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, руководства Департамента и Комитета.Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.Рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. В Центральную таможенную лабораторию предоставляет ежемесячный отчет по утвержденной форме.Предоставляет ответы на запросы участников внешнеэкономической деятельности по определению страны происхождения, правильности классификации товаров, предоставления освобождения от уплаты таможенных платежей и налогов, а также в части обоснованности предоставления уплаты НДС методом зачета, и по разъяснению норм таможенного и налогового законодательства. Сбор и обработка информации для предоставления ответов на запросы участников ВЭД.Оказывает государственную услугу при подачи заявлений регистрации обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов, производит регистрацию Карточек обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов согласно приказу Министра финансов РК и контроль за исполнением обязательств по уплате таможенных пошлин, налогов.Проводит анализ правильности определения страны происхождения и классификации товаров в соответствии с ТНВЭД ЕАЭС после выпуска товаров. Проводит анализ применения мер тарифного регулирования в части правильного применения ставок таможенных пошлин и налогов, установленных законодательством Республики Казахстан и государств-участников Таможенного союза.По запросам службы экономических расследований Департамента и других правоохранительных органов, по задержанным товарам, перемещающихся через таможенную границу Таможенного Союза производит определение страны происхождения товаров, классификацию в соответствии с ТНВЭД ЕАЭС.Выполняет иные функции, возложенные на него руководителем Отдела.

**8. Главный специалист отдела выездных таможенных проверок Управления тарифного регулирования и пост-таможенного контроля,** **категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 352 до 112 375 тенге.**

**Требование по образованию:** высшее право, экономическое образование.

**Функциональные обязанности:** При проведении проверки имеет право изымать у проверяемого лица документы либо их копии с составлением акта изъятия при проведении выездных таможенных проверок, налагать арест на товары или изымать их в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, на срок проведения выездной таможенной проверки для пресечения действий, направленных на отчуждение товаров либо распоряжение иным способом товарами, в отношении которых проводится выездная таможенная проверка.

**Требования к участникам конкурса категории С-О-5:**

наличие следующих компетенций: 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. [\*\*](jl:36045383.11%20)

**9. Ведущий специалист отдела камеральных таможенных проверок управления тарифного регулирования и пост-таможенного контроля, категория С-О-6, 2 единицы.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 75 035 до 101 580** **тенге.**

**Требование по образованию:** высшее право, экономическое образование.

**Функциональные обязанности:** При проведении проверки имеет право изымать у проверяемого лица документы либо их копии с составлением акта изъятия при проведении выездных таможенных проверок, налагать арест на товары или изымать их в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, на срок проведения выездной таможенной проверки для пресечения действий, направленных на отчуждение товаров либо распоряжение иным способом товарами, в отношении которых проводится выездная таможенная проверка.

**10. Ведущий специалист отдела выездных таможенных проверок Управления тарифного регулирования и пост-таможенного контроля единицы (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 10.06.2018г.),** **категория С-О-6, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 75 035 до 101 580** **тенге.**

**Требование по образованию:** высшее право, экономическое образование.

**Функциональные обязанности:** При проведении проверки имеет право изымать у проверяемого лица документы либо их копии с составлением акта изъятия при проведении выездных таможенных проверок, налагать арест на товары или изымать их в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, на срок проведения выездной таможенной проверки для пресечения действий, направленных на отчуждение товаров либо распоряжение иным способом товарами, в отношении которых проводится выездная таможенная проверка.

Мемлекет басшысының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Комитет және Департамент басшылығынан түскен тапсырмалардың уақытылы және бекітілген тәртіпте орындалуын қамтамасыз етеді, басқарманың құзырына кіретін сұрақтар бойынша азаматтардан түскен арыз және шағым хаттарды қарайды, басқарманың құзырына кіретін сұрақтар бойынша мемлекеттік органдар және басқа да заңды тұлғалардың жүгінулерін қарайды, бөлім қызметін үйлестіруді және жалпы басшылықты жүзеге асырады, бөлімге жүктелген міндеттер және мақсаттарды орындауда жеке жауапкершілікте болады, өз құзыры шегінде бөлімге жүктелген міндеттерді бақылауды жүзеге асырады.

**11. Ведущий специалист таможенного поста "Акжайык - центр таможенного оформления", категория С-О-6 (С-GDP-4), 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 81 937 до 110 783 тенге.**

**Требование по образованию:** высшее право, экономическое образование.

**Функциональные обязанности:** Осуществление таможенного оформления на основании таможенного законодательства Таможенного союза и Республики Казахстан с соблюдением тарифного и не тарифного регулирования; осуществление таможенного контроля за объектами интеллектуальной собственности с применением системы контроля управления рисками; осуществление таможенного контроля за достоверностью сведений, заявленных в таможенной декларации; несет ответственность за своевременное ведение базы данных, учета и снятие с контроля по товарам и транспортным средствам оформленных по процедуре временный ввоз, временный вывоз, переработка вне таможенной территории, свободной таможенной зоны и таможенного склада, действие которых не завершено, совершает таможенные операции, связанные с таможенной очисткой и выпуском товаров, перемещаемых любым видом транспорта, исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий вышестоящими должностными лицами Департамента.

**12. Ведущий специалист таможенного поста "Специальная экономическая зона "Национальный индустриальный нефтехимический технопарк"", категория С-О-6 (С-GDP-4), 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 81 937 до 110 783 тенге.**

**Требование по образованию:** высшее право, экономическое образование.

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнения, поступивших на рассмотрение поручений руководства Департамента и Комитета, рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста, рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста, координирует взаимодействие работы таможенного поста с Управлением анализа и рисков, Управление товарной номенклатуры и таможенной стоимости Департамента по вопросам таможенных платежей и налогов, таможенной стоимости и.д., а также соблюдение мер тарифного регулирования в соответствии законодательными актами Республики Казахстан, совершает таможенные операций, связанные с таможенной очисткой и декларированием товаров (в т.ч. предварительным, временным, неполным, периодическим декларированием и декларированием товара в несобранном или разобранном виде, в т.ч. в некомплектном или незавершенном виде, а также внесением изменений и/или дополнений в сведения, заявленные в таможенной декларации до выпуска товаров и др.), согласно утвержденными нормативно-правовыми актами РК и решениями Комиссии таможенного союза, проводит таможенный контроль с применением системы управления рисками, за достоверностью и полнотой сведений, заявленных в декларации на товарах, в целях за соблюдением применение мер тарифного регулирования и предоставления тарифных преференций, мер нетарифного регулирования (запреты и ограничения, квотирование, лицензирование и т.д) и экспортного контроля в отношении товаров перемещаемых через таможенную границу таможенного союза, а также мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности, принимаемые таможенными органами, в т.ч. с применением ТСТК.

**13. Ведущий специалист таможенного поста "Ауежай-Атырау", категория С-О-6 (С-GDP-4), 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 81 937 до 110 783 тенге.**

**Требование по образованию:** высшее право, техническое, экономическое образование.

**Функциональные обязанности:** Обеспечивание в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение приказов и поручений Министерства финансов РК, приказов и поручений руководства Комитета, Департамента, а также приказов и поручений руководства поста по вопросам, входящим в компетенцию поста; Рассматривание обращения государственных органов, письма, заявления и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию поста; Осуществляет взаимодействие с Департаментом, другими организациями по вопросам входящим в компетенцию поста; Осуществление таможенное оформление товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Республики Казахстан согласно Решениям Комиссии Таможенного союза;Осуществлениепоследовательность действий при производстве таможенного оформления с момента подачи таможенной декларации и документов в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Республики Казахстан, до момента выпуска в соответствии с заявленным таможенным режимом; Осуществление осмотр товаров и транспортных средств, таможенный досмотр товаров и транспортных средств, проверку маркировки товаров; контроль таможенной стоимости, классификации товаров, проверку поступления таможенных платежей и налогов по кодам бюджетной классификации; Осуществление проверку наличия разрешительных документов, подтверждающих соблюдение мер нетарифного регулирования и контроль за правильностью выбора таможенных процедур; Ведение учета и контроль по лицевым счетам плательщиков, соответствие таможенных, финансовых и банковских документов, наличие и соответствие сумм указанных в этих документах.

**Требования к участникам конкурса категории С-О-6:**

 наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

       опыт работы не требуется.

**Необходимые для участия в общем конкурсе документы**:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (Далее - Правила), утвержденные приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

3) копии документов 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 высшим и 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 ноября2010 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) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (далее – сертификат) (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);

8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе(либо нотариально засвидетельствованная копия заключения);

9) 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).

10) 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 подпунктах 3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10) пункта 76 настоящих Правил.

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.

Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе 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 либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем **за один рабочий день** до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Срок приема документов **7 рабочих дней**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса. Документы принимаются в здании Департамента государственных доходов по Атырауской области.

**Место проведения собеседования**: здание Департамента государственных доходов по Атырауской области, Атырауская область, город Атырау, проспект Азаттык 94-А.

Дата проведения собеседования определяется конкурсной комиссией после окончания срока приема документов.

При проведении собеседования допускается написание кандидатами эссе на тему, определенную конкурсной комиссией.

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).

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 или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 настоящих Правил. При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

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

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

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

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(государственный орган)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной  
административной государственной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие  
административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)                     (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Правилам проведения конкурса  
на занятие административной  
государственной должности корпуса «Б»

Форма

**«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК**

**ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК**  
**КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /  фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болған жағдайда/при наличии) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туған күні және жері/ Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/ Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/ Владение иностранными языками | |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 8. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| 9. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/ Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) | |  |
| **ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | |
| Күні/Дата | | | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/ приема | | босатылған/ увольнения |  |
|  | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата |