**«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға барлық мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс туралы хабарландыру**

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті, индекс** **060005. Атырау қаласы, Азаттық даңғылы 94-А, анықтама телефондары (7122)318-420 32-44-90, факс 45-15-55 электрондық мекен-жайы:** [A.Uagisaeva@kgd.gov.kz](mailto:A.Uagisaeva@kgd.gov.kz), U.Zhexenbayev@kgd.gov.kz. **«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға барлық мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс жариялайды:**

**1.**  **Талдау және тәуекелдер басқармасының тәуекелдер бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты 2 бірлік, (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалысы мерзіміне 13.05.2020 жылға дейін 1 бірлік).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Кедендік бақылау барысында қолданылатын тәукелдерді басқару жүйесінің тиімділік көрсеткіштерін жетілдіру үшін тәуекел бейіндерді өзектендіру,органдардың сұранысы бойынша салық тексерулері, ҚҚС қайтару үшін және т.б. жеке және заңды тұлғалардың сұраныстары бойынша СЭҚҚ экспорттық-импорттық операциялары туралы мәліметтерді әзірлеп, ұсыну, Департаменттің құрылымдық бөлімшелерімен ұсынылатын тәуекелдер бейінін талдау, ҚР ҚМ МКК-нен келіп түскен хаттар мен тапсырмаларды уақытында әрі сапалы орындау,уәкілетті органдармен өзара әрекеттесу, оның ішінде облыс Әкімі бекіткен "Уәкілетті органдармен өзара іс-қимыл шаралар жоспары" бойынша орындау.

**2. Ұйымдастыру-қаржы басқармасының бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алулар бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты 1-бірлік, (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалысы мерзіміне 02.07.2018 жылға дейін).**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Субшоттар бойынша синтетикалық және аналитикалық есепті жүргізу; бухгалтерлік есепті кассалық және банктік операциялар бойынша және олар бойынша есептілікті жүргізу; мемориалдық ордерлерді тексеру; ұсынылған бастапқы еңбек ақы, үстемеақы, сыйлықақы, демалыс ақысы, жәрдемақы және еңбекке жарамсыздық қағазы құжаттары бойынша уақтылы және сапалы есептеуді жүзеге асыру, оларды карточкалық шоттарға аудару; салықтарды ұстау және төлеу; міндетті зейнетақы жарнасын, мемлекеттік зейнетақы төлеу орталығына әлеуметтік аударымдарды ұстау және аудару; статистикалық есептілігін жасау және еңбекақы туралы анықтамаларды дайындау; салық есептілігін құрастыру; мемориалдық ордерлерді жасау және жеткізушілермен және мердігерлермен есепайырысуларды жүргізу; жасалған шарттар бойынша тіркеуге өтінімдер мен төлемге тапсырмаларды дайындау; бюджеттік бағдарламалар бойынша қаржылық рәсімдердің уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асыру; Қазынашылық департаментінде төлем шоттарын өткізу; штаттық кестесімен жұмыс; баланстан тыс шоттарды есепке алу; активтердің, құны төмен және тез тозатын құралдар мен басқа да материалдық құндылықтар қозғалысының есебін жүзеге асыру.

**3. Ақпараттық технологиялар басқармасының бас маманы, С-О-5 санаты 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Комитет, Департамент басшыларынан қарастыруға түскен тапсырмаларын уақытында және белгіленген тәртіпте қамтамасыз етеді, Басқарманың құзіретіне кіретін азаматтардың хаттарын, арыз-шағымдарын қарастырады, Басқарманың құзіретіне кіретін мемлекеттік органдарының және өзге де заңды тұлғалардың үңдеулерін қарастырады, Деректер жөнелтілуін арналардың, белсенді жүйелер құрылғысын, телекомуникациялық құрылғыларды белсенді жұмыс жасалуына қамтамасыз етеді, жүйелі және қолданбалық бағдарламаларды қамсыздандыруда бағдарламалық-техникалық сүйемелдеу жасайды, дайын бағдарламалық құралдарды қолдану мүмкіндігін анықтайды, қолданбалы бағдарламалық қамтамасыздандырудың техникалық қателіктерімен және ескертпелерімен жұмыс жасайды, Департаменттің компьютерлік техникасының жұмыс жағдайы бойынша қолдау жұмыстарын жүргізеді, құрылғылардың техникалық қызметін ұйымдастырады, Ақпараттық қауіпсіздік саясатын сақтайды және орындайды, электрондық поштаның жұмыс істелуі бойынша ұйымдастырушылық-техникалық шараларын жүргізеді, Басқарма құжаттарының дайындалуы мен рәсімделуіне бақылау жасайды, Мемлекеттік кірістер органына бекітілген барлық бағдарламаларды қостау, Ақпараттық технологиялар басқармасының құзіретіне кіретін белгіленген бағдарламалар жүйесі мен әдістерін қолдану мәселелері және басқа да сұрақтары бойынша, департаменттің құрылымдық бөлімшелеріне әдістемелік қызмет көрсетеді, жеке құрамға ақпараттық технологиялар бағытында білімдерінің деңгейін көтеру мақсатында профессионалдық дайындық сабақтарын ұйымдастырады және жүргізеді, Департаменттің жоғары тұрған қызметтік тұлғалардың өз құзіретіне кіретін, өзге де міндеттерін орындайды.

**4. Аудит басқармасының №1 аудит бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты 1 бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Департаментте жүргізілетін мәжілестер үшін материалдар дайындау және ұйымдастыруға қатысуға, ҚР ҚМ МКК-не және басқа да органдарға қолданыстағы заңнамаға және нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес әр түрлі мәліметтер мен ақпараттарды ұсынуға, ҚР заңнамасына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға, мемлекеттік мекемелердің, құқық қорғау органдарының ұсыныстары бойынша құжаттар дайындауға.

**5. Аудит басқармасының салық аудитін электронды бақылау бөлімінің бас маманына, (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 01.08.2019 жылға дейін), С-О-5 санаты 1 бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Қазақстан Республикасы Үкіметінің, ҚР Қаржы министрлігінің, ҚР Қаржы министрлігінің, ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетінің, Мемлекеттік кірістер департаментінің міндеттері мен шешімдерінің, сондай-ақ Мемлекеттік кірістер департаменті басшысының бұйрықтары мен өкімдерінің іске асырылуын қамтамасыз ету, басқарманың уәкілеттігі шеңберінде Департаменттің жиналысына қатысты материалдар мен құжаттарды дайындауға қатынасу мен ұйымдастыруға, ҚР қолданыстағы заңдары және құқықтық нормативтік актілері негізінде ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне және өзгеде жоғары тұрған уәкілетті ұйымдарға әр түрлі мәліметтер мен ақпарларды ұсынуға, мемлекеттік мекемелер мен құқық қорғау мекемелерінің сұраныстары бойынша құжаттар дайындауға, департамент жоспарына сай облыстың аумақтық басқармаларында тексерулер жүргізу, және оны жақсартудың жолдарына ұсыныс пікір енгізуге, департаменттің тоқсандық, жылдық есептерін даярлауға және ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне жиынтық есепті ұсынуға қатысу,аумақтық басқармалардың лауазымды тұлғаларының жіберген қателеріне қатысты, жүргізілетін қызметтік тексерістерді жүргізуге қатысу, қолданыстағы заңнамаларға сәйкес салық төлеушілердің тексерістерін өзіндік жүзеге асыру, құқық қорғау органдарының бастамаларымен өткізілетін біріккен тексерістерге тартылған маман ретінде қатысу, САЭБ АЖ жұмыс регламентін сақтау, салық қателіктерін тудыратын себептер мен жағдайларды болдырмау туралы ұсыныстар беруге және салық заңнамаларының бұзылу фактілеріне баға беруге, сұрыптау, жинау жұмыстарын жүргізу, бөлімнің құзырына кіретін салық төлеушілердің хаттарын, өтініштерін қарау, салықтық тексеру қортындысымен ағымдағы және өткен жыл есебінен қалыптасқан салықты төлем берешегін жинақтап мәлімет беру, аудит департаменті басқармасы мен аумақтық мемлекеттік кіріс басқармасы тараптарынан жасақталған салықтық тексеру актілеріне камералдық бақылау жүргізу.

**6**. **Камералдық бақылау басқармасының №3 камералдық бақылау бөлімінің бас маманына, (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне 07.05.2020 жылға дейін), С-О-5 санаты 1 бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Салықесептілігіндегі мәліметтермен салыстыра отырып камералдық бақылауды, соның ішінде автоматтандырылған,жүзеге а**сыру;** «Есеп конструкторы» ақпараттық жүйесіндегі есептіліктерді талдау, автоматтандырылған камералдық бақылау нәтижелері бойынша аумақтық Мемлекеттік кірістер басқармаларына уақтылы және толықтай іс-шараларды жүргізудің орындалуын бақылау; қорытындысы бойынша мәлімет беру;белгіленген тәртіпте ҚР Заңдарымен белгіленген оған жүктелген басқа да міндеттерді атқару.

**7. Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасының ҚҚС әкімшілендіру және аудит бөлімінің бас маманына, (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне байланысты демалыстары мерзіміне 27.08.2019, 20.09.2018 жылға дейін) С-О-5 санаты 2-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** ҚҚС есептеу және төлеу бойынша Мемлекеттік кірістер басқармаларына методикалық және консультациялық көмек көрсету; ҚҚС әкімшілендіру бойынша тақырыптық тексеру жүргізу; ҚҚС бойынша тіркеу есебіне қойылған төлеушілер бойынша жүргізілген салықтық зерттеулер туралы мәлімет, импорт тауарларына ҚҚС сомасы бойынша төлеу мерзімін өзгерту бойынша шешім туралы мәлімет, 2-Н есептілігін жасақтау; артық төленген ҚҚС сомасын жұмыс жасау және талдау; Мемлекеттік кірістер басқармаларында ҚҚС бюджетпен өтеу сомасын уақтылы қайтарылуын бақылау.

**8. Борыштармен жұмыс басқармасының оңалту және банкроттық бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** Әкімшімен оңалту және банкроттық рәсімін қолданған борышкерлер туралы ай сайын ұсынылатын есепке енгізілген ақпаратты талдау; оңалту және банкроттық рәсімінің жүргізілуін бақылау барысында бұзышылықтар анықталған жағдайда әкімшінің шешімдері мен әрекеттеріне соттқа өтінішпен жүгіну; кредиторлар талаптарының тізілімін интернет-ресурсында орналастыру; борышкердің мүлкін сату бойынша электрондық аукционды өткізу тәртібіңің сақталуын бақылауды жүзеге асырады; жекелеген жағдайда банкроттық мүлкін уақытша басқарушының сатуын келіседі; оңалту және банкроттық рәсімдерін енгізу, жүргізу және тоқтату жөнінде түсініктеме беру мен түсіндіру жүзеге асырады және береді; оңалту басқарушының –оңалту рәсімінің жүзеге асырылу барысы туралы, уақытша басқарушының-борышкердің қаржылық жағдайы туралы жинау мен банкроттық рәсімінің жүзеге асырылу барысы туралы, банкроттық басқарушының-банкроттық рәсімінің жүргізілу барысы туралы қызметiне бақылауды жүзеге асыру; әдейі және жалған банкроттық белгілерін анықтау; бөлімге жүктелген Қазақстан Республикасының оңалту және банкроттық туралы заңнамасында көзделген басқа  да  міндеттерді  атқару; төлем қабiлеті жоқ және дәрменсiз ұйымдардың мониторингiн жүзеге асыру.

**9. Тарифтік реттеу және посткедендік бақылау басқармасының тарифтік реттеу бөлімінің бас маманына,** **С-О-5 санаты 1-бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** 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.

**10.Тарифтік реттеу және посткедендік бақылау басқармасының көшпелі кедендік тексерулер бөлімінің бас маманына, С-О-5 санаты 1 бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 83 282 теңгеден 112 431 теңгеге дейін.**

**Функционалдық міндеттері:** 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.

**С-О-5 санаты бойынша конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: жоғары экономикалық, техникалық және заңгерлік білім.**

жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

       жоғары білім;

       мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

       жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

       1) мемлекеттік қызмет өтілі бір жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

       2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

       3) В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 санаттарынан төмен емес мемлекеттік әкімшілік лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда немесе Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі бір жарым жылдан кем емес;

       4) мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау органдарының немесе арнайы мемлекеттік органдарының лауазымдарында немесе Қарулы Күштер әскери басқару органдарының тактикалық деңгейінен төмен емес, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында екі жылдан кем емес;

       5) жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

«Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу

1. Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде расталған қызметтік тізім .

Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби шеберлiгiне және беделіне қатысты (бiлiктiлiгiн арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берiлуi туралы құжаттардың көшiрмелерi, мiнездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі (3 жұмыс күні), ол ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі.

Азаматтар жоғарыда аталған құжаттарды [A.Uagisaeva@kgd.gov.kz](mailto:A.Uagisaeva@kgd.gov.kz), U.Zhexenbayev@kgd.gov.kz. электрондық пошта адресіне не немесе «E-gov» электрондық Үкімет порталы арқылы электрондық түрде берулеріне болады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не «Е-gov» электрондықүкімет порталы немесе «е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін екі сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

**Ішкі конкурсқа қатысып, әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінде өтеді**.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушылар әңгімелесу процесінде кандидаттарға сұрақтар қоймайды. Байқаушыларға конкурс комиссиясының жұмысына кедергі келтіретін іс-әрекеттер жасауға, кандидаттардың жеке басы деректеріне қатысты мәліметтерді жариялауға, кандидаттар қатысатын конкурс рәсімдерінде олардың техникалық жазба құралдарын қолдануға жол берілмейді.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлғалар әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың түпнұсқасын немесе көшірмелерін ұсынады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады.

Конкурс комиссиясының шешімі қабылданған күннен бастап **бес жұмыс күннен** кешіктірмей уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне конкурс комиссиясының шешіміне шағым беру, уәкiлеттi органның немесе оның аумақтық бөлiмшесiнiң келіп түскен шағым бойынша тиісті шешім қабылдауына дейін конкурс комиссиясының шешімінің қолданылуын тоқтата тұруға негіз болып табылады.

«Б» корпусының мемлекеттік  
әкімшілік лауазымына  
орналасуға конкурс өткізу  
қағидаларының2-қосымшасы  
Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (мемлекеттік орган)

**Өтініш**

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуконкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

«Б» корпусының мемлекеттікәкімшілік лауазымынаорналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, оларменкелісемін және орындауға міндеттеме аламын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Мекен жайы және байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (қолы)                                    (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.