**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих**

**Министерства финансов Республики Казахстан**

 **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, 32-44-90 факс 45-15-55 электронные адреса:** A.Uagisaeva@kgd.gov.kz, U.Zhexenbayev@kgd.gov.kz **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

 **1. Заместитель руководителя управления государственных доходов по городу Атырау Департамента государственных доходов по Атырауской области, категория С-R-2, 1-единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 127 422 до 172 394 тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Общее руководство и координация деятельности курируемых отделов управления государственных доходов по городу Атырау, в пределах компетенции представление соответствующего управления государственных доходов органах государственной власти и иных организациях, обеспечение взаимодействия с государственными органами, осуществление контроля за соблюдением налогового законодательства и иных нормативных правовых актов, предусматривающих поступление неналоговых поступлений, выполнение работы по обеспечению поступлений налогов и других обязательных платежей и неналоговых поступлений в бюджет, а также перечисления обязательных пенсионных взносов, осуществление налогового контроля и мониторинг в установленном порядке за налогоплательщиками, находящимися на налоговом учете в налоговом органе, организация работы по правовой экспертизе и контроль за разработкой отделов управления государственных доходов правовых актов, подготовкой правовых заключений по материалам споров, возникающих между органами государственных доходов и налогоплательщиками.

 **Требования к участникам конкурса категории С-R-2:** высшее экономическое и юридическое образование.

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

       опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

       1) не менее двух 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-5, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях;

       2) не менее трех 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-5, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях;

       3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических должностях, 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 трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней, или тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений в воинском звании не ниже младшего офицерского состава;

 5) завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

 **2. Руководитель управления государственных услуг, категория С-О-3, 1 - единица. Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 123 257 до 166 564** **тенге.**

**Функциональные обязанности:** осуществляет общее руководство над деятельностью управления и определяет обязанности и полномочия сотрудников,осуществление контроля за соблюдением стандартов и регламентов оказания государственных услуг, предоставляемых органами государственных доходов, координирование работы отделов центра по приему и обработки информации в части оказания государственных услуг путем планирования и проведения мероприятий по улучшению качества и своевременности оказания государственных услуг.

**Требования к участникам конкурса категории С-О-3:** высшее экономическое и юридическое образование.

наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;
      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:
      1) не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий А-4, B-4, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      2) не менее трех 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 либо не ниже категорий А-4, B-4, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      3) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже среднего начальствующего состава правоохранительных или младшего офицерского состава специальных государственных органов центрального либо областного уровней;
      4) завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

**3. Руководитель отдела по защите государственных секретов, категория С-О-4, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 932 до 148 242** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении всех видов секретных работ, обращении с секретными документами и изделиями, контролирует выполнение требований инструкции всеми исполнителями секретных работ, документов или изделий, осуществляет контроль за исполнением поступивших в ПЗГС секретных документов, изучает все стороны в процессе производственной и иной деятельности Департамента для выявления и закрытия возможных каналов утечки секретных сведений.

 **4. Руководитель отдела администрирования и аудита НДС Управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-4, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 932 до 148 242 тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Организация работы и контроль по администрированию и аудиту НДС, взаимодействие с уполномоченными органами и участие в совместных мероприятиях; осуществление контроля и координации работ по рассмотрению заявлений об изменении сроков исполнения налогового обязательства по уплате НДС на импорт и за правильностью применения методу зачета, изменения срока уплаты НДС; проведение налоговых проверок по вопросу достоверности сумм,  предъявленных к возврату налога на добавленную стоимость, а также контроль за  своевременным и качественным проведением проверок по вопросу возврата сумм налога на добавленную стоимость, проводимых специалистами отдела.

 **5. Руководитель отдела администрирования акцизов Управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-4, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 932 до 148 242** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Организация работы и контроль по администрированию акцизов, контроль за соблюдением нормы законодательства при возврате акциза территориальными управлениями государственных доходов, организация и координация деятельности акцизных постов; осуществление контроля и координация работы по постановке на регистрационный учет налогоплательщиков, осуществляющих следующие виды деятельности; организация работы Комиссии по вопросам лицензирования деятельности по хранению, оптовой и (или) розничной реализации алкогольной продукции; осуществление контроля за своевременностью подтверждения, отклонения и аннулирования сопроводительных накладных на ГСМ и алкогольную продукцию.

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-4:** высшее экономическое и юридическое образование.

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

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

       1) не менее двух 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 А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях;

       2) не менее трех 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 А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях;

       3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических должностях, 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 шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

       5) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже среднего начальствующего состава правоохранительных или младшего офицерского состава специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений в воинском звании не ниже младшего офицерского состава;

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

       7) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

**6. Главный специалист юридического управления, категория С-О-5, 2 единицы ( 1 единица, временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 17.09.2018 г.)**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431 тенге.**

 **Функциональные обязанности:** представление в установленном порядке интересов департамента и его территориальных управлений государственных доходов в судебных, других органах при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебно-претензионной работы в интересах департамента.

 **7. Главный специалист организационного отдела Организационно-финансовго управления, категория С-О-5, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Составление ежеквартальных и годовых отчетов в уполномоченный орган, рассмотрение обращений и заявлений граждан, обращений государственных органов и иных юридических лиц, а также территориальных подразделений органов государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, контроль порядок прохождения, оформления и исполнения документов, организация своевременного приема, регистрации и направления руководству документов, поступающих в Департамент, и направление их соответствующим адресатам, обеспечение регистрации, систематизации, хранения и рассылки ведомственных нормативно-правовых актов, регистрация и учет обращений физических и юридических лиц, контроль их своевременного исполнения.

 8**. Главный специалист отдела аудита №1 Управления аудита,** **категория С-О-5, 2 - единицы (1 единица, временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 18.12.2017 г.).**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Контролировать введение в ИС ЭКНА актов налоговых проверок до полного завершения акта, заполнения протоколов и постановлений, контролировать своевременную разноску на лицевые счета налогоплательщиков дополнительно до начисленных сумм налогов и административных штрафов, также передачу в суд материалов проверок.

 **9. Главный специалист отдела аудита №2 Управления аудита,** **категория С-О-5, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Контролировать введение в ИС ЭКНА актов налоговых проверок до полного завершения акта, заполнения протоколов и постановлений, контролировать своевременную разноску на лицевые счета налогоплательщиков дополнительно до начисленных сумм налогов и административных штрафов, также передачу в суд материалов проверок.

 10**. Главный специалист отдела камерального контроля №1 Управления камерального контроля,** **категория С-О-5, 1 - единица (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 25.02.2019 г.).**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

 **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.

 **11. Главный специалист отдела камерального контроля №2 Управления камерального контроля,** **категория С-О-5, 2 - единицы ( 1 единица, временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 20.12.2019 г.) Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

 **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.

 **12.** **Главный специалист отдела администрирования и аудита НДС Управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-5, 3 - единицы (2 единицы, временно, на период нахождения основных работников по уходу за ребенком до 27.08.2019, 31.08.2017 гг.)**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

 **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.

 **13.** **Главный специалист отдела контроля доставки товаров Управления таможенного контроля, категория С-О-5, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** В случаях применения таможенной процедуры таможенного транзита при перемещении иностранных товаров, а также при перемещении товаров таможенного союза от внутреннего таможенного органа до таможенного органа в месте убытия, от одного внутреннего таможенного органа до другого внутреннего таможенного органа оформляет транзитную декларацию и формирует базу данных по транзитным декларациям таможенного органа отправления, согласно Решения КТС №438 от 17.08.2010г., совершает таможенные операции, связанные с завершением таможенной процедуры таможенного транзита, а также ведет своевременный учет и пополнение базы данных по прибывающим грузам, контролирует правильность заполнения транзитной декларации по товаросопроводительным документам, а также электронную копию транзитной декларации в ТТС ЦОУ, оформленных структурными подразделениями Департамента.

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

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

 **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.

 **15.** **Главный специалист отдела выездных таможенных проверок Управления тарифного регулирования и пост-таможенного контроля, категория С-О-5, 2 - единицы.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83 282 до 112 431** **тенге.**

 **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.

 **16.** **Главный специалист таможенного поста "Акжайык - центр таможенного оформления", категория С-О-5 (С-GDP-3), 4 - единицы.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 932 до 148 242** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Предоставляет отчетные документы, аналитические справки и доклады по итогам служебной деятельности таможенного поста, несет ответственность за своевременное ведение базы данных, учета и снятие с контроля по товарам и транспортным средствам оформленные по процедуре временный ввоз, временный вывоз, переработке 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

 **17.** **Главный специалист таможенного поста "Ауежай-Атырау", категория С-О-5 (С-GDP-3), 2 - единицы.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109 932 до 148 242** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** 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.

Кедендік статистика бойынша бекет қызметінің көрсеткіштерін талдау, кеден төлемдері мен салықтарының түсімдері жөнінде болжам жасау, іске қосылған тәуекел бейіндерінің есебін жүргізу, Кеден шекарасы арқылы өткізілетін әуе кемелеріне, тауарларға, почта жөнелтілімдеріне, құжаттарға, жеке тұлғаларға кедендік бақылау жүргізеді. Кедендік бақылаудың техникалық құралдарын пайдаланады, кедендік бақылаудың нысандарын қолданады, кедендік операцияларды жасайды, кедендік құжаттарды ресімдейді.

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-5:** высшее экономическое, юридическое образование.

 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 либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      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 либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
      3) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;
      4) завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

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

 1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

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

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

 Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

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

 Граждане могут подать вышепречисленные документы в электронном виде на адрес A.Uagisaeva@kgd.gov.kz, U.Zhexenbayev@kgd.gov.kz электронной почты либо посредством портала электронного Правительства «E-gov» в сроки приема документов.

 Граждане, подавшие документы для участия в конкурсе в электронном виде представляют оригиналы документов не позднее, чем **за два часа** до начала собеседования.

 При их непредставления лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

 **Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Департаменте государственных доходов по Атырауской области, 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 конкурной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, сотрудники уполномоченного органа.

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

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

 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.

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

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

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

 (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» и формирования конкурсной комиссии 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.