**Объявлен Объявление о проведении общего конкурса на занятие вакантной административной государственной должности корпуса "Б" (низовой и не являющейся низовой) Департамента государственных доходов по Атырауской области**

 **Департамент государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 060005, город Атырау, проспект Азаттык, 94-А, телефоны для справок 8(7122)31-84-20, электронный адрес: a.uagisaeva@kgd.gov.kz, g.kulova@kgd.gov.kz, административных государственных служащих корпуса» Б" Департамента государственных доходов по Атырауской области объявляет Общий конкурс**

 **1.Руководитель юридического управления, категория С-О-3, 1 -единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 305232 до 350615 тенге.**

 **Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: право (юриспруденция, международное право).

 **Функциональные обязанности:** (Блок В) качественно, в установленном порядке и своевременно выполнять поручения руководителей департаментов в рамках своей компетенции;в случае необходимости по поручению руководителя Департамента обеспечивать соблюдение законности в деятельности и защите прав и интересов управлений Департамента, города и районов в суде, а также в других государственных, правоохранительных органах; 09.12.2014 Комитета государственных доходов МФ РК фактическое исполнение обязанностей, указанных в приказе № 73 от года; жалобы на оставление по делу об административном правонарушении, обеспечение своевременного рассмотрения по существу протестов, причиненных органом прокуратуры; обеспечение в установленном порядке соблюдения органами государственных доходов управления в юридической службе соглашений по нормативным правовым актам, правовых соглашений, рассмотренных судом гражданских дел, соглашений прокурорского реагирования, других материалов правового значения, поступивших из прокуратуры, государственных и правоохранительных органов сделать; Проведение правовой экспертизы и наложение резолюции на проект приказа, договора и других документов, имеющих правовое значение, подготовленных департаментом, а также участие в разработке данных документов в случае необходимости, в случае несоответствия данного проекта документов действующему законодательству, представление предложения в соответствии с требованиями закона с вынесением письменного заключения, а также исковое заявление, Заявление на принесение протеста в органы прокуратуры разработка претензий и т.д.;

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-3:**

      послевузовское или высшее образование;

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

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

      1) не менее трех лет стажа работы на должностях не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, D-R-2, Е-3, E-R-2, E-G-1;

       2) не менее трех лет стажа работы, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или не ниже оперативно-тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил или военных учебных заведений;

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

 **2. Главный специалист юридического управления (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 19.07.2024 г., до 11.01.2026 г), категория С-О-5, 2 единицы.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 226837 до 260564 тенге.**

 **Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: право (юриспруденция, международное право).

 **Функциональные обязанности: (Блок В)** Качественное, в установленном порядке и своевременное исполнение поручений руководителя Управления в пределах своей компетенции. Если Департамент является стороной в гражданском деле, в целях защиты интересов Департамента в суде, в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан, участвовать в суде, подготовка к судебным процессам обеспечение рационального использования своего рабочего времени. Подготовка проектов ответов и Решений по поступившим в Управление жалобам налогоплательщиков на действия или бездействие. Анализ правильности и порядка применения административного законодательства Департаментом государственных доходов, а также территориальных управлений государственных доходов. Строгое соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений, заявлений физических и юридических лиц по существу. Обеспечение качественного и своевременного  представления  необходимой информации в ходе рассмотрения жалоб от территориальных управлений государственных доходов и соответствующих профильных управлений Департамента. обеспечение своевременной загрузки данных и контроль завершения по жалобам и заявлениям в информационную систему (ИС ИНИС) в которых он участвовал.

 **3. Главный специалист отдел камерального мониторинга № 1 Управления камерального мониторинга, категория С-О-5, (временно, на период отуска по уходу за ребенком основного работника до 06.11.2025г), 1 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 262131 до 302255 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит, таможенное дело), право (юриспруденция, международное право)

 **Функциональные обязанности:** (Блок А) подготовка и исполнение поручений, приказов и указаний ГКП, оформление и подготовка документов отдела, ведение налогового контроля по корпоративным доходам налогоплательщикам, координация работ по автоматизированному и ручному камеральному контролю (НДС,госзакупки, КПН), осуществление налогового и специального налогового режима осуществление организационной работы по администрированию; проведение камерального контроля по ежеквартальному реестру оценочных показателей эффективности деятельности департаментов, процедур камерального контроля «Қыран», проведение контроля и мероприятий в соответствии с Порядком проведения мероприятий органами государственных доходов по результатам камерального контроля в информационной системе «единое хранилище данных», регистрация (перерегистрация) которых признана судом недействительной и (или) выставляется на счет- выполнение работ, государственные закупки, авансовые платежи после вступления судебного акта в законную силу действия (действия) по выписке фактуры и (или) иного документа, Отслеживание переплат по КПН, работа с убыточными предприятиями

 **4. Главный специалист отдел камерального мониторинга № 2 Управления камерального мониторинга, категория С-О-5 (временно, на период отуска по уходу за ребенком основного работника до 20.08.2024г,28.11.2026 г), 1 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 262131 до 302255 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит, таможенное дело), право (юриспруденция, международное право)

 **Функциональные обязанности:** **(Блок А)** Выполнение централизованных поручений, приказов и указаний руководства Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан. Прогнозное исполнение по налогам - ИПН (101201,101202) и СН (103101); выполнение плана по поступлениям дополнительных налоговых платежей за счет налогового администрирования; проведение камерального контроля по налоговой отчетности реестру процедур камерального контроля «Кыран» расмотрение переплат налогов ИПН (101201,101202) и СН (103101). Проведение организационной работы по администрированию налогоплательщиков, применяющих специальный налоговый режим; своевременное обращение и обращение юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, обеспечение рассмотрения в соответствии с законом; подготовка и своевременное представление отчетов Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан. Контроль и проведение мероприятий в соответствии с Порядком проведения органами государственных доходов мероприятий по результатам камерального контроля в информационной системе "Единое хранилище данных"; возмещение переплат налогов ИПН (101201,101202) и СН (103101). Работа с налогоплательщиками, имеющими статус "МЗТ-вы работаете".

**5.Главный специалист отдела администрирования непроизводственных платежей управления непроизводственных платежей ( отпуск по уходу за ребенком до 20.09.2026 г.)категория С-О-5, 1 единица..**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 262131 до 302255 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право)

 **Функциональные обязанности:** (Блок А) осуществление контроля за полным поступлением сборов и платежей в бюджет по данным уполномоченных органов, анализ и улучшение работы по администрированию непроизводственных платежей, контроль и анализ работы территориальных управлений государственных доходов по качественному проведению камерального контроля по утвержденным кодам бюджетной классификации и др.

**6. Главный специалист отдела налогового аудита и администрирования НДС управления администрирования косвенных налогов , категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 262131 до 302255 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право)

**Функциональные обязанности:** (Блок А) организация мероприятий по постановке плательщиков налога на добавленную стоимость на регистрационный учет; организация и контроль работы по администрированию налога на добавленную стоимость; взаимодействие с уполномоченными органами и участие в совместных мероприятиях; изучение формирования излишков НДС и проведение работ по уменьшению необоснованно сложившейся суммы НДС; формирование аналитических отчетов "Пирамида" и экспертиза результатов; Организация и контроль работы по аудиту налога на добавленную стоимость; контроль за проведением работ по обеспечению полноты поступления в бюджет налогов, исчисленных по результатам налоговой проверки; организация проведения налоговых проверок , касающихся правильности исчисления налога на добавленную стоимость и касающихся подтверждения излишка НДС, в том числе в отношении подтверждения излишка НДС, запрошенного к возврату, а также для подтверждения достоверности превышения НДС при проведении тематических налоговых проверок конструктор аналитических отчетов использует информацию, полученную от составителя. Использует информацию, полученную от конструктора конструктора аналитической отчетности по администрированию НДС и проведению работ в ПН; (Виртуальный склад - в модуле ИС ЭСФ) осуществлять контроль перемещения товаров в автоматизированном режиме;

**7.Главный специалист отдела таможенной стоимости управления тарифного регулирования, категория С-О-5, 1 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 262131 до 302255 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит, таможенное дело), право (юриспруденция, международное право)

**Функциональные обязанности:** (Блок А) обеспечивает исполнение в установленном порядке в установленные сроки поступивших от главы государства и Правительства Республики Казахстан, руководителя комитета и Департамента указаний; рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела; ежемесячно вносит в ГКП МФ РК сведения по утвержденной форме «расшифровка сумм обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов"дает отчет; Ведет учет обеспечения исполнения обязанности по уплате зарегистрированных таможенных пошлин, налогов, кроме того подготавливает информацию о регистрации обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов. Регистрирует в электронной базе данных по обеспечению выполнения задачи по уплате таможенных пошлин, налогов в автоматизированной системе» Астана-1 " и ведет в формате EXCEL; » Порядок учета денег, внесенных на счет временного размещения денег органом государственных доходов "от 20 апреля 2015 года № 274 и" от 20.04.2015 г. Плательщиком, утвержденным приказом министра финансов Республики Казахстан от 15 сентября 2016 года №493» О внесении изменений в приказ №274 " О внесении изменений в приказ министра финансов Республики Казахстан от 15 сентября 2016 года № 493, берет на контроль деньги, внесенные на счет временного размещения суммы обеспечения уплаты таможенных пошлин, а также передает в подразделения органов государственных доходов, в которых проводились таможенные операции, или должностное лицо, осуществившее таможенную операцию документов, представленных, осуществляет проверку своевременного и надлежащего исполнения обязательств при совершении таможенных операций; готовит счета на оплату денежных средств для перечисления денег со счета временного размещения денег в бюджет или зачисления денег, внесенных на счет временного размещения денег, на банковские счета плательщика ИС «Казначество-клиент«; соблюдает трудовую дисциплину и обеспечивает соблюдение антикоррупционного законодательства и законодательства Республики Казахстан» О государственной службе". выполняет требования.

**8. Главный специалист отдела камеральных таможенных проверок управления таможенного контроля после выпуска товаров , категория С-О-5, 1 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 262131 до 302255 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит, таможенное дело), право (юриспруденция, международное право)

**Функциональные обязанности:** (Блок А) обеспечивает своевременное исполнение и в установленном порядке поручений Правительства Республики Казахстан и главы государства, руководства Комитета и Департамента;рассматривает обращения и жалобные письма от граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.Взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами при проведении мероприятий таможенных проверок (учредитель, поставщик, зарегистрированные сведения, нарушения, итоги налоговых проверок и т.д.) информации).Анализ и сбор информации о товарах участников внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и других лиц в сфере таможенного дела, полученных из внутренних и внешних источников в целях правильности соблюдения таможенного и иного законодательства в сфере таможенного дела. Проверка сведений таможенными документами и проведение камеральных проверок в целях правильного соблюдения других законов и таможенных требований в сфере таможенного дела. Подготовка и формирование информации по основным показателям деятельности отдела камеральных таможенных проверок в пределах компетенции отдела;переписка с другими ведомствами и государственными органами, структурными подразделениями Департамента, участниками ВЭД по компетенции отдела. Осуществляет контроль за ТД, выпущенными по ИС» АСТАНА-1", и за соблюдением норм таможенного законодательства Евразийского экономического союза и Республики Казахстан при таможенном администрировании. Направление запроса/ответа в компетентные органы иностранных государств или государств-членов Евразийского экономического союза в рамках взаимной административной помощи.Возбуждает и ведет дела по административным правонарушениям; вносит в «модуль Посткеденского контроля» ИС «АСТАНА-1» Сведения по камеральной таможенной проверке и проверке таможенных документов и сведений; представляет интересы органа государственных доходов в суде по вопросам проведения таможенных проверок в случаях обжалования предъявленных уведомлений. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Департамента и государственными органами.

**9. Главный специалист отдела камеральных таможенных проверок управления таможенного контроля после выпуска товаров (временно, на период отуска по уходу за ребенком основного работника до 08.02.2026 года по 23.07.2025 года) категория С-О-5, 2 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 262131 до 302255 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит, таможенное дело), право (юриспруденция, международное право)

**Функциональные обязанности:** (Блок А) обеспечивает своевременное исполнение и в установленном порядке поручений Правительства Республики Казахстан и главы государства, руководства Комитета и Департамента;рассматривает обращения и жалобные письма от граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.Взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами при проведении мероприятий таможенных проверок (учредитель, поставщик, зарегистрированные сведения, нарушения, итоги налоговых проверок и т.д.) информации).Анализ и сбор информации о товарах участников внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и других лиц в сфере таможенного дела, полученных из внутренних и внешних источников в целях правильности соблюдения таможенного и иного законодательства в сфере таможенного дела. Проверка сведений таможенными документами и проведение камеральных проверок в целях правильного соблюдения других законов и таможенных требований в сфере таможенного дела. Подготовка и формирование информации по основным показателям деятельности отдела камеральных таможенных проверок в пределах компетенции отдела;переписка с другими ведомствами и государственными органами, структурными подразделениями Департамента, участниками ВЭД по компетенции отдела. Осуществляет контроль за ТД, выпущенными по ИС» АСТАНА-1", и за соблюдением норм таможенного законодательства Евразийского экономического союза и Республики Казахстан при таможенном администрировании. Направление запроса/ответа в компетентные органы иностранных государств или государств-членов Евразийского экономического союза в рамках взаимной административной помощи.Возбуждает и ведет дела по административным правонарушениям; вносит в «модуль Посткеденского контроля» ИС «АСТАНА-1» Сведения по камеральной таможенной проверке и проверке таможенных документов и сведений; представляет интересы органа государственных доходов в суде по вопросам проведения таможенных проверок в случаях обжалования предъявленных уведомлений. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Департамента и государственными органами.

**10. Главный специалист Управления администрирования НДС в рамках ЕАЭС Департамента государственных доходов по Атырауской области КГД МФ РК, 1 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 262131 до 302255 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит, таможенное дело), право (юриспруденция, международное право)

**Функциональные обязанности:** (Блок А)обеспечение выполнения в пределах своей компетенции принятых обязательств Республики Казахстан в реализации международных договоров по вопросам недопущения выпуска товаров, ввозимых на территорию Республики Казахстан из третьих стран, ратифицированных Республикой Казахстан, на которые распространяются пониженные ставки пошлины, а также размеры таких ставок (товары из перечня), в базу международного соглашения Евразийского экономического союза (ЕАЭС) импорт и экспорт товаров, реализация товаров, выполнение работ в соответствии с, обеспечение полного поступления налога на добавленную стоимость (НДС) в бюджет при оказании услуг, анализ отчетов, поступивших из пунктов пропуска, контроль своевременности и законности по подтверждению или мотивированному отказу территориальными органами государственных доходов фактов уплаты НДС на импортированные товары, ввоз на территорию Республики Казахстан товаров по импортированным товарам с территории государств-членов Евразийского экономического союза и косвенный контроль заявлений об уплате налогов, контроль мониторинга товаров и транспортных средств посредством электронных идентификаторов новигационных пломб, проведение аналитических работ налогоплательщикам, уплачившим налог на добавленную стоимость методом зачета при импорте товаров, предусмотренных приказом министра финансов Республики Казахстан от 16 ноября 2020 года №1104» Об утверждении Правил и сроков реализации пилотного проекта по оформлению сопроводительных накладных на товары и их документооборот" Проведение работ в пределах своей компетенции в связи с запуском пилотного проекта по оформлению СНТ, Применение данных модуля «экспортный контроль» ИС ЭСФ в работе по анализу и опросу, предупреждение, противодействие фактам коррупционных правонарушений.

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

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 участия в общем конкурсе представляются следующие документы:**

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

2) послужной список кандидата на административную государственную дорлжность корпуса "Б" с цветной фотографией размером 3х4 по форме согласно приложению 3 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

3) копии документов об образовании и прилодений 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 высшими 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;

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата:

 1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

 2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

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.

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).

 Документы должны быть представлены в течение **7 рабочих дней** со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса в Департаменте государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адреса электронной почты a.uagisaeva@kgd.gov.kz, g.kulova@kgd.gov.kz,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 либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Департаменте государственных доходов по Атырауской области, 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.

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.

 По согласованию с руководителем, допускается присутствие на заседании конкурсной комиссии экспертов.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Правилам проведенияконкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности корпуса "Б" |
|   | Форма |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(государственный орган) |

 **Заявление**

            Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных

административных государственных должностей:

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

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

 С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие

административной государственной должности корпуса "Б" ознакомлен

(ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных,

в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

С требованием о том, что государственный служащий не может занимать

государственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненности

должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем),

детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными),

полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками,

внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными

и неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги),

а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга

(супругу) и (или) свойственников ознакомлен (ознакомлена).

С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа

видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.