**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.Главный специалист Управления крупных налогоплательщиков и международного налогооблажения** , **категория С-О-5, 2 единицы.**

**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:** **(А блок)** Организация работы по осуществлению налогового мониторинга и проверок в отношении крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Проведение налогового мониторинга крупных налогоплательщиков и крупных субъектов предпринимательства путем анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с целью определения фактической налогооблагаемой базы. Обеспечение полноты поступлений налогов, обязательных платежей в бюджет, исчисленных по результатам налоговых проверок и мониторинга, исчисления, содержания и перечисления обязательных пенсионных взносов и обязательных профессиональных пенсионных взносов в Единый накопительный пенсионный фонд, исчисления и уплаты социальных отчислений в государственный Фонд социального страхования. Подготовка и представление отчетов в комитет. Предоставление аналитической информации о крупных налогоплательщиках и субъектах крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Администрирование контрактов на недропользование крупным налогоплательщикам, подлежащим мониторингу. Совершенствование налогового администрирования крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Разработка и внесение в комитет предложений по совершенствованию налогового администрирования. Разработка предложений о внесении изменений и дополнений в налоговое законодательство в части налогового мониторинга в пределах компетенции Управления. Разъяснение норм законодательства в части налогового администрирования крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Осуществление взаимодействия крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу, с государственными органами по вопросам налогового администрирования, в том числе с зарубежными странами. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Администрирование специальных платежей и налогов недропользователей и администрирование доходов нерезидентов. Контроль за правильным применением положений международного договора, установленных в соответствии с международными договорами о налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс). Рассмотрение заявления нерезидента об отзыве уплаченного подоходного налога из бюджета на основании международного договора в соответствии с утвержденными Правилами оказания государственных услуг органами государственных доходов. Проведение тематических проверок налогоплательщиков, являющихся налоговыми агентами, по вопросу подтверждения подоходного налога, который нерезидент предложил вернуть из бюджета в связи с применением положений международного договора, регулирующего вопросы предотвращения двойного налогообложения и предотвращения уклонения от уплаты налогов. Государственным органам Республики Казахстан, если такая информация необходима указанным органам для выполнения возложенных на них законодательством Республики Казахстан задач и осуществления функций, в порядке законодательства Республики Казахстан по защите государственной, коммерческой, банковской, налоговой и иной охраняемой законом тайны (секретов), а также другой конфиденциальной информации, международных договоров Республики Казахстан информирование, в том числе предварительное, с соблюдением требований.

 **2.Главный специалист** **отдела рисков Управления анализа и рисков** **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:** (А блок) Анализ НП, которые по результатам категорирования отнесены к высокой степени риска. Анализ и выявление предприятий с высоким уровнем риска, В случаях выявления фактов уклонения от уплаты налогов составление блок-схем и направление материалов в ДЭР КФМ МФ РК. Выявление дополнительных резервов по налоговым поступлениям. Своевременное и качественное исполнение поручений, протокольных поручений КГД МФ РК.

 **3. 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.

**4. Главный специалист юридического управления, категория С-О-5, 1 единица .**

**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.

**5. Главный специалист финансового отдела Организационно-финансового управления категория С-О-5, 1 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 226837 до 260564 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 В)** Ведение синтетического и аналитического учета по субсчетам; ведение бухгалтерского учета по кассовым и банковским операциям и отчетности по ним; проверка мемориальных ордеров; осуществление своевременного и качественного расчета по представленным первичным надбавкам, премиальным документам, составление статистической отчетности и подготовка справок об оплате труда; составление налоговой отчетности; составление мемориальных ордеров и ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками подготовки заявок на регистрацию и поручений к оплате по заключенным договорам; осуществление контроля за своевременным исполнением финансовых процедур по бюджетным программам; проведение счетов к оплате в Департаменте казначейства; осуществление учета движения активов, малоценных и быстроизнашивающихся средств и других материальных ценностей; расчет износа и подготовка отчетности; инвентаризация, ведение учета основных средств; составление отчетности по основным средствам, охране окружающей среды (Ф-870.01) сдача декларации; ежемесячный выпуск и проверка расчетно-платежных ведомостей (М/О№5). Проведение других работ, возложенных на отдел, обеспечение ведения мемориального ордера № 2. Своевременная сдача отчетов в статистические органы и оплата.

 **6. Главный специалист отдел камерального мониторинга № 2 Управления камерального мониторинга, категория С-О-5 (временно, на период отуска по уходу за ребенком основного работника до 20.08.2024года), 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".

**7.Главный специалист отдела администрирования акцизов 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, таможенное дело), право (юриспруденция, международное право)

**Функциональные обязанности:** (Блок А) осуществляет следующие функции: администрирование акцизов; анализ состояния поступления акцизов в бюджет; учет и анализ налогооблагаемой базы объема производства и оборота акцизной продукции; проведение налоговых тематических и хронометражных обследований; оказание государственных услуг; выдача, переоформление лицензии на хранение, реализацию и розничную продажу алкогольной продукции; организация работы по вопросам, касающимся подготовки документов к рассмотрению приостановления, отмены; проведение разъяснительной работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела; внесение предложений по росту налоговых поступлений. Соблюдение порядка декларирования объемов оборота и производства подакцизной продукции; соблюдение правил оформления сопроводительно-накладных на отдельные виды биотоплива, нефтепродуктов, этилового спирта и алкогольной продукции и табачных изделий; соблюдение порядка декларирования объемов оборота и производства подакцизной продукции; соблюдение правил оформления накладных на акцизные добавки, расположенные на предприятиях; продавцов этилового спирта; учетно-контрольных марок;; контроль за представленными налогоплательщиками сведениями, связанными с оборотом и производством биотоплива, нефтепродуктов, необходимыми для проведения анализа. Координирует работу по осуществлению своей деятельности с КГД МФ РК, структурными подразделениями Департамента, территориальными управлениями государственных доходов, уполномоченными органами, гражданами, правоохранительными органами и другими государственными органами.

**8. 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.

 **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.

 **9. Ведущий специалист Таможенного поста «Ауежай-Атырау» категория С-О-6, 3 - единица.**

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

**Требования по образованию:** Послевузовское или высшее или после среднее образование: бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, Финансы, Государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит, таможенное дело) право (юриспруденция, международное право)

**Функциональные обязанности:** **(Блок А)** Контроль за исполнением обеспечивает соблюдение таможенного законодательства Евразийского экономического союза, таможенных и иных законов Республики Казахстан, возложенных на таможенные органы. Организует и осуществляет Государственный таможенный контроль транспортных средств и товаров, предметов и имущества, ручной клади, физических лиц, перемещаемых воздушным путем на территории деятельности поста через таможенную границу Евразийского экономического союза.Руководит обеспечением соблюдения мер таможенно-тарифного регулирования, запретов и ограничений при перемещении товаров и транспортных средств через таможенную границу Евразийского экономического союза.Товаров и транспортных средств, физических лиц через таможенную границу Евразийского экономического союза, совершает таможенные операции, связанные с помещением под таможенную процедуру, связанные с перемещением ручной клади.Оказывает государственные услуги» таможенная очистка товаров и выпуск товаров в виде электронных документов с использованием деклараций на товары«,» таможенная очистка товаров". Обеспечивает правильность исчисления и полной уплаты, взыскания таможенных платежей и налогов, пошлин.Выявляет правонарушения в таможенной сфере Республики Казахстан, составляет протокол дел о правонарушениях и несет ответственность за журнал регистрации дел об административных правонарушениях. Контролирует деятельность таможенных представителей и таможенных перевозчиков и других лиц, наделенных полномочиями.Контроль за реализацией продукции, подлежащей экспортному контролю, на государственной границе Республики Казахстан со странами Евразийского экономического союза;оформляет пассажирскую таможенную декларацию, таможенный входной ордер, размещение товаров на временное хранение, осуществляет контроль в отношении них и ведет соответствующую электронную базу данных.Постоянно работает над повышением уровня своего общего и профессионального образования, обеспечивает соблюдение трудовой и служебной дисциплины, законности, соблюдает этику государственного служащего.

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

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.

 **Необходимые для участия в конкурсе документы:**

 **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.