**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих в данном государственном органе 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, телефон для справок (7122) 31-84-20, электронные адреса: A.Amirova@kgd.gov.kz, g.kulova@kgd.gov.kz, tugaibaeva@taxatyrau.mgd.kz**, **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Департамента государственных доходов по Атырауской области на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

 **1. Руководитель управление дистанционного мониторинга, категория С-О-3, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от от 285201,00 до 350413,00 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, таможенное дело), общественные науки (международные отношения, политология), технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, системы информационной безопасности).

 **Функциональные обязанности: (Блок А)**  Руководитель Управления осуществляет общее руководство над деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций. Обеспечивать соблюдение и защиту законных прав, свобод и законных интересов граждан; Осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений и заявлений юридических и физических лиц; администрирование юридических лиц резидентов по КПН, координация работы по отработке запусков автоматизированного камерального контроля (КПН, НДС, Госзакуп, ИПН, СН), осуществление налогового контроля налогоплательщиков, применяющих специальные налоговые режимы;контроль и исполнение прогноза входящим в компетенцию Управления;Отработка переплаты входящим в компетенцию Управления;отработка убыточных предприятий; контроль и исполнение плана по дополнительным поступлениями налогов за счет налогового администрирования; осуществление контроля по обеспечению 100% исполнения индикаторов и показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности Департамента государственных доходов по показателям ежеквартально 10.1-10.6,11.1,12.1,12.2,12.4,12.5,12.6,19.3 контроль за своевременным и полным исполнением налоговых обязательств юридическими лицами-резидентами Республики Казахстан; контроль за порядком проведения органами государственных доходов анализа перечня субподрядчиков при казначейском сопровождении государственных закупок по строительству на наличие рисков;взаимодействие с уполномоченными государственными органами для получения сведений об объектах налогообложения и (или) объектах, связанных с налогообложением субъектом малого бизнеса;контроль и осуществление мероприятий по авансовым платежам по КПН ( АП до сдачи и АП после сдачи КПН);контроль и осуществление мероприятий по отработке налогоплательщиков со статусом «работающие без ОПВ»;контроль за процедурами по прекращению деятельности индивидуальных предпринимателей в упрощенном порядке в соответствии со статьей 67 НК РК (неплательщики НДС); осуществление налогового контроля по правомерности применения налогоплательщиками применяющие специальный налоговый режим; Контроль и проведение мероприятий в соответствии с Порядком №248 от 21 июля 2020 года  об организации действий органов государственных доходов в отношении налогоплательщиков, регистрация (перерегистрация) которых судом признана недействительной, и (или) сделке (операции), действие (действия) по выписке счета-фактуры и (или) иного документа которых признано (признаны) вступившим в законную силу судебным актом совершенным (совершенными) субъектом частного предпринимательства без фактического выполнения работ, оказания услуг, отгрузки товаров,и их контрагентов; Осуществление контроля по проведению камерального контроля налоговых отчетностей по реестру процедур камерального контроля «Қыран»; Осуществление контроля по проведению мероприятий в соответствии с Порядком проведения органами государственных доходов мероприятий по результатам камерального контроля в информационной системе «ЕХД»;Организация работы по проведению мероприятий в соответствии с Порядком взаимодействия оперативно-следственных и иных подразделений органов государственных доходов по предупреждению, выявлению, пресечению уголовных и административных правонарушений, относящихся к компетенции органов государственных доходов;Осуществление контроля по предоставлению информации (заключения) на запросы структурных подразделений Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Управления; Оказание практической, методической помощи и принятие участия в проведении семинаров, совещаний для территориальных управлении государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

**2.** **Руководитель управление налогообложения нерезидентов категория С-О-3, 1 - единица.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от от 285201,00 до 350413,00 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, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология ).

**Функциональные обязанности: (Блок А)** Руководство деятельностью управления и определение обязанностей и полномочий работников управления; обеспечение соблюдения и защиты прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассмотрение обращений граждан в порядке и сроки, установленные законодательством; осуществление работы по администрированию специальных платежей и налогов недропользователей, администрированию доходов нерезидентов Республики Казахстан, крупных налогоплательщиков, подлежащих мониторингу осуществление и контроль; Осуществление и контроль за правильностью применения положений международных договоров, установленных в соответствии с международными договорами (Налоговый кодекс) и о налогах и других обязательных платежах в бюджет; Оказание государственных услуг утвержденных органов государственных доходов (возврат уплаченного подоходного налога из бюджета, подтверждение резидентства РК, апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений МФ РК и (или) их территориальных подразделений);проведение налоговой проверки по вопросам возврата подоходного налога из бюджета на основании заявления нерезидентов о возврате уплаченного налога на доходы, полученные из источников в Республике Казахстан; Проведение камерального контроля налоговой отчетности по реестру процедур камерального контроля "Кыран".

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

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 двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

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

      3) не менее двух лет стажа работы 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 одного года стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

      5) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня либо на руководящих должностях областного уровня, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

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

      7) наличие ученой степени;

      8) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.

 **3.Руководитель отдела нетарифного регулирования и интелектуальной собственности управления таможенного администрирования категория С-О-4, 1-единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 241078,00 до 295611,00 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, таможенное дело), общественные науки (международные отношения, политология ).

**Функциональные обязанности:** Обеспечение рассмотрения и исполнения в установленном порядке и сроки поручений и указаний, поступивших от руководителей комитета и Департамента; рассмотрение писем, жалоб и заявлений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела; рассмотрение писем государственных органов и других организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела; руководство деятельностью отдела; организация работы должностных лиц отдела; контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей; Представление предложений о назначении на должность, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на должностных лиц отдела; обеспечение соблюдения должностными лицами отдела законодательства Республики Казахстан в процессе исполнения ими своих должностных обязанностей; организация работы по вопросам повышения профессионального уровня и совершенствования служебной квалификации должностных лиц отдела и подчиненных структур и служб; осуществление государственной политики Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию отдела. представление интересов департамента в органах;   Контроль за осуществлением работ по организации таможенного контроля в отношении товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности, в соответствии с таможенным реестром объектов интеллектуальной собственности; проведение контроля за соблюдением участниками внешнеэкономической деятельности мер нетарифного регулирования и экспортного контроля; обеспечение соблюдения в пределах своих полномочий запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза; В соответствии со статьей 202 Кодекса РК» О таможенном регулировании в РК «осуществление таможенного контроля условно выпущенных товаров и контроля по предоставлению информации и документов по оценке соответствия товаров, направленных в» синий коридор «через СУР, по результатам проверки представленных документов с внесением изменений и дополнений в ЭТД, с внесением изменений и дополнений в ИС» АСТАНА-1" завершение и снятие с контроля контроля; выполнение всех требований по защите служебной информации, ограниченной к распространению, сохранению и неразглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей; Нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и реализацию своих обязанностей; участвовать в разработке и обеспечении выполнения плана работы Управления; рассматривать материалы по административным правонарушениям в сфере таможенного дела; соблюдать требования информационной безопасности; в пределах своих полномочий выполнять иные обязанности, возложенные руководством Комитета, департамента и управления.

**Требования к участникам конкурса категории С-О-4:**

 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 одного года стажа работы на государственных должностях;

      2) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

      3) не менее одного года стажа работы 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 двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

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

      7) наличие ученой степени;

      8) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв;

      9) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

 **4. Главный специалист управления крупных налогоплательщиков, категория С-О-5, 2 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 212061 до 260615 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, таможенное дело), ​​общественные науки (международные отношения, политология ), технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, системы информационной безопасности).

 **Функциональные обязанности:** Организация работы по осуществлению налоговых проверок в отношении крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Проведение налогового мониторинга крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства путем анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с целью определения их реальной налогооблагаемой базы. Предоставление аналитической информации о крупных налогоплательщиках и субъектах крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Совершенствование налогового администрирования крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Разработка и внесение в комитет предложений по совершенствованию налогового администрирования. Разъяснение норм законодательства в части налогового администрирования крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Проведение налоговых проверок крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, налогоплательщиков, подлежащих мониторингу по исполнению налогового законодательства Республики Казахстан; Обеспечение полноты поступлений налогов, обязательных платежей в бюджет, исчисленных по результатам налоговых проверок и мониторинга, исчисления, удержания 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. Участие в заседании комиссии по рассмотрению письменного возражения крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу, на акт предварительной налоговой проверки; Подготовка и представление отчетов в комитет; осуществление взаимодействия крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу, с государственными органами, в том числе за рубежом, по вопросам налогового администрирования. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Предоставление государственным органам Республики Казахстан информации, в том числе предварительной, с соблюдением порядка и требований законодательства Республики Казахстан по защите государственной, коммерческой, банковской, налоговой и иной охраняемой законодательством Республики Казахстан тайны (секретов), а также другой секретной информации, международных договоров Республики Казахстан, если такая информация необходима указанным органам для выполнения возложенных на них задач и осуществления функций.

 **5. Главный специалист отдела аудита управление аудита (*временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 07.06.2023г*.) категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 212061 до 260615 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, таможенное дело), общественные науки (международные отношения, политология ).

**Функциональные обязанности:** участие в организации и подготовке материалов для совещаний, проводимых в Департаменте по вопросам, входящим в компетенцию Управления, предоставление в КГД МФ РК и другие органы различных сведений и информации в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, рассмотрение обращений физических и юридических лиц в соответствии с законодательством РК, по предложениям государственных учреждений, правоохранительных органов подготовка документов, осуществление проверок в соответствии с планом Департамента, внесение предложений по их улучшению; Выявление и составление схем уклонения от уплаты налогов при налоговых проверках. Составление заключения по уголовным делам.

**6. Главный специалист Таможенного поста «Ауежай-Атырау», категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 212061 до 260615 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, таможенное дело), общественные науки (международные отношения, политология ).

**Функциональные обязанности:** Организует разработку перспективных и текущих планов работы таможенного поста, технологических схем взаимодействия со службами международного аэропорта Атырау и другими пограничными контрольными органами . Пропаганда и разъяснение таможенного законодательства, информирование и консультирование, взаимодействие с участниками внешнеэкономической деятельности и в сфере таможенного дела организует работу по надзору за деятельностью таможенных представителей и перевозчиков. Проведение государственного таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза, и физических лиц в зоне деятельности поста. организует работу по проведению таможенных операций, предупреждению, выявлению и пресечению правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, производству административных дел, проведению радиационного контроля, соблюдению режима зоны таможенного контроля. Проводит таможенные операции, связанные с таможенным декларированием и таможенной очисткой товаров, перемещенных через таможенную границу Таможенного союза , выявляет факты нарушения таможенных правил. Проводит работу по защите прав на объекты интеллектуальной собственности. Осуществляет контроль за перемещаемыми товарами и транспортными средствами в соответствии с Договором о международной перевозке грузов с использованием книжки международного перевозочного документа.Применяет» таможенно - тразитовую систему ЦОУ КТК КМ РК". Назначение таможенной экспертизы и водить. Таможенное оформление товаров, пересылаемых под таможенную процедуру таможенного транзита, в международных почтовых отправлениях, доставляемых под таможенное сопровождение Осуществляет экспортный контроль за ввозом и вывозом гражданского и служебного оружия и патронов к нему, охотничьего оружия, взрывчатых, ядовитых веществ, цветной множительной и копировальной техники. Ввозимых на таможенную территорию Республики Казахстан и ввозимых на таможенную территорию республики оборудования, их частей, оборудования, необходимого для производства товаров, выпускаемых с территории Республики Казахстан, конденсаторов и устройств, применяемых в производстве нефти и газа . косалки деталей, животных и продуктов из них. виды изделий из кожи и шерсти. определение свойств и назначения товара и кодов в соответствии с номенклатурой товаров. вопросы уплаты и производства таможенных пошлин и налогов, разгрузки в бюджет , проведения дополнительных проверок в целях определения таможенной стоимости товаров, информация технологии и серверы, Пост-терминалы, оплата таможенных платежей пластиковыми картами, передача информации и информации, ответственность па отдельным направлениям таможенного дела. Таможенная граница Таможенного союза. непосредственно выполняет таможенные операции, связанные с перемещением товаров и транспортных средств, помещением их под таможенную процедуру, перемещением физических лиц через границу , формирует и оформляет таможенные документы.

 **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.

 **Необходимые для участия в конкурсе документы:**

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

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

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).

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

Документы должны быть представлены в течение **3 РАБОЧИХ ДНЕЙ,** которые исчисляются со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса. Документы принимаются по адресу: индекс 060005, город Атырау, пр.Азаттык 94а, телефон для справок 8 (7122) 31-84-20

 Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" или портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства «Е-gov», оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию в течение одного рабочего дня после окончания срока приема документов.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, 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 (далее – уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

При проведении конкурса на должности с узкой специализацией на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

Узкой специализацией является специализация, которой обладают менее 5 % сотрудников государственного органа.

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 в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 2 к Правилам

проведения конкурса на занятие

административной государственной

должности 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 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.