**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:** [**1501008@taxatyrau.mgd.kz**](mailto:1501008@taxatyrau.mgd.kz)**, g g.kulova@kgd.gov.kz,** [**tugaibaeva@taxatyrau.mgd.kz**](mailto:tugaibaeva@taxatyrau.mgd.kz), **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Департамента государственных доходов по Атырауской области 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 241078 до 295611 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и управление (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:** (А блок)Руководство и координация деятельности курируемых отделов, организовать работу и контролировать состояние, организовать работу и обеспечить исполнение, отправление в другие исполнительные государственные органы, а также в пределах компетенции представление соответствующего управления государственных доходов органах государственной власти и иных организациях, обеспечение взаимодействия с государственными органами, формировать политику КГД МФ РК и использовать в дальнейшей работе, 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, подготовкой правовых заключений по материалам споров, возникающих между органами государственных доходов и налогоплательщиками, содействовать в решений кадровых вопросов, знать основные цели экономических теории, анализ финансовых теории, государственного управления, общее экономическое и бюджетно-налоговую политику Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса по категории С-R-2:**

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 государственной службы, в том числе на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, Не менее одного года стажа государственной службы на должностях не ниже категорий E-R-3, E-G-2 или на административных государственных должностях корпуса "А" или на политических государственных должностях, определенных реестром;

2) не менее трех лет в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием государственного органа А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Не менее одного года стажа государственной службы на должностях не ниже категорий Е-4, E-R-3, E-G-2 или на административных государственных должностях корпуса "А" или на политических государственных должностях, определенных реестром;

3) на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-2 или определенных реестром Не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях корпуса" А " или на политических государственных 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 работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского или районного уровней или не ниже тактического уровня органов военного управления Вооруженных сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

5) не менее 4 лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее 1 года на руководящих должностях, не являющихся государственными органами

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

7) наличие ученой степени.

**2. Руководитель отдела по работе с персоналом Управления человеческих ресурсов , категория С-О-4, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 212061 до 260615 тенге. Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и управление (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 В) координация и общее руководство деятельностью отдела; координация деятельности структурных подразделений Департамента государственных доходов по исполнению законодательства РК О государственной службе в пределах своей компетенции;организация деятельности дисциплинарной, конкурсной и иных комиссий по кадровым вопросам; проведение конкурсного отбора, продвижение по службе государственных служащих, привлечение государственных служащих к дисциплинарной ответственности, организация работы государственных обеспечение соблюдения процедур увольнения служащих; организация подбора кадров; Координация общего управления работой отдела; организация работы по обращениям граждан; осуществление в пределах своей компетенции подбора и консультирования служащих по кадровым вопросам; взаимодействие с Комитетом государственных доходов МФ РК и Агентством по делам государственной службы РК по вопросам обучения, переподготовки и повышения квалификации служащих Департамента государственных доходов; осуществление контроля за исполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством РК, вытекающих из обязанностей.

**3. Руководитель отдела учета и ведения лицевых счетов управления "Контакт-центр"и оказания государственной услуги Департамента государственной регистрации по Атырауской области КГД МФ РК, (временно до 01.07.2023 года на период отпуска по уходу за ребенком основного работника), категория С-О-4, 1 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 241078 до 295611 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и управление (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) осуществлять общее руководство и организацию работы отдела учета и ведения лицевых счетов; осуществлять и организовывать централизованные поручения, приказы по указанию руководства КГД МФ РК и Департамента государственных доходов; осуществлять контроль за своевременным и точным предоставлением информации с отчетностью, представляемой в Комитет государственных доходов МФ РК и местные уполномоченные органы; Контроль за проведением инвентаризации лицевых счетов по ОКПО в связи с введением единого лицевого счета по налогам и таможенным платежам через интеграцию ИС ЦУР и ИС АСТАНА-1; контроль за ведением учета и возврата излишне (ошибочно) уплаченных сумм (организация работы по повышению показателей оценочного рейтинга); учет сумм по участникам ВЭД в связи с истечением срока исковой давности контроль за внесением подписи на лицевой стороне,контроль за работой с неустановленными платежами,соблюдение служебной и трудовой дисциплины.

**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 отдела администрирования физических лиц и всеобщего декларирования Управление непроизводственных платежей, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком 09.02.2025г), категория С-О-5, 1 - единицы.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 212061 до 260615 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и управление (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:** (А блок) Камерального контроля по имущественному доходу физических лиц согласно реестра процедур, проводить работу за полнотой и своевременностью начисления на лицевые счета и уплаты в бюджет налога на имущество, земельного налога, налога на транспортные средства физических лиц, проводить работу за своевременностью и полнотой представления декларации и достоверности данных представленных деклларации государственных служащих и кандидатов на государственную службу ф. 250.00 и 270.00, проводить работа по разъяснению ФЛ вопросов внедрения всеобщего декларирования, проводить контроль за работой управлении государственных доходов по г.Атырау и районам, по взысканию в бюджет задолженности физических лиц по налогу на имущество, земельному налогу и налогу на транспортные средства, в том числе, путем направления материалов в суд и в тесном взаимодействии с судоисполнителями;

**5. Главный специалист отдел таможенного контроля отдел таможенного контроля (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком 24.11.2024г), категория С-О-5, 1 - единицы.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 212061 до 260615 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и управление (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: ( А блок)** Обеспечение в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений и указаний руководства Департамента и Комитета;

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;

Сбор обобщение и представление в вышестоящий орган государственных доходов, отчетной информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

Осуществление контроля за деятельностью таможенных постов, уполномоченных на совершение таможенных операций по декларированию и таможенной очистке товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза (далее - ЕАЭС);

Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Департамента по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

По вопросам, входящим в компетенцию Отдела взаимодействует с государственными органами, ведомствами, международными и иными организациями по вопросам таможенного дела в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

Оказание методической и практической помощи подразделениям Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Предоставляет информацию в Комитет по протокольному поручению Комитета, осуществляет контроль о размещении на сервере Комитета видеозаписи таможенных досмотров, проводимых таможенными постами;

Обеспечение на постоянной основе своевременного информирования участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела о таможенном законодательстве ЕАЭС и РК, в том числе об изменениях и дополнениях в таможенном законодательстве в порядке, установленном законодательством;

Сбор информации по выявленным административным правонарушениям по таможенному блоку;

Принятие участия при проведении таможенного контроля (получение объяснений, проверка таможенных, иных документов и (или) сведений, таможенный осмотр, таможенный досмотр, личный таможенный досмотр, таможенный осмотр помещений и территорий, таможенная проверка) по поручениям руководства Департамента и указаниям Комитета;

Рассмотрение материалов по административным правонарушениям в сфере таможенного дела (составление извещений, протоколов и т.д.);

Рассмотрение административных материалов по административным правонарушениям в программе ИНИС РК;

Организует и осуществляет таможенное сопровождение товаров и транспортных средств до таможенного органа назначения, а также обеспечивает полное взимание сборов за таможенное сопровождение и оформление командировочных удостоверении таможенного наряда;

Направляет еженедельно по пятницам в ДГД по Актюбинской области реестр иностранных ТСЛП и ТСМП, временно ввезенных на таможенную территорию ЕАЭС, в отношении которых временный ввоз завершен либо продлен срок временного ввоза органами государственных доходов Республики Казахстан;

Координация работы таможенных постов по таможенному декларированию и таможенной очистке товаров и транспортных средств, в том числе декларируемых с использованием особенностей предварительного, неполного, периодического и временного таможенного декларирования;

Участвует в разработке планов работы Отдела и обеспечивает их исполнение;

Обеспечение составления и направления в Комитет к 5 числу месяца следующего за отчетным кварталом ежеквартального отчета по нарушениям таможенного законодательства физическими лицами;

Осуществление контроля путем сверки личных номерных печатей, выданных должностным лицам Департамента согласно приказа руководителя Департамента;

Проведение контроля за правильным применением таможенных процедур с использованием ИС «Астана-1».

Проведение мероприятий по оснащению таможенных постов техническими средствами таможенного контроля;

Контроль за использованием технических средств таможенного контроля;

Организация таможенного контроля делящихся и радиоактивных материалов и эффективного применения технических средств таможенного контроля;

Осуществление таможенного контроля товаров и транспортных средств на наличие ОРВ с составлением совместного акта таможенного досмотра с подразделением, осуществляющим таможенное оформление;

Взаимодействие с другими государственными органами по вопросам организации таможенного контроля делящихся и радиоактивных материалов;

Взаимодействие с органами санитарно-эпидемиологической службы, управлением чрезвычайных ситуаций, железной дорогой, организациями по сертификации и стандартизации и предприятиями, занимающимися поверкой, техническим обслуживанием оборудования;

Осуществление мер по эффективному применению технических средств таможенного контроля в подразделениях Департамента с целью раскрытия, выявления и фиксации контрабанды товаров и транспортных средств и нарушений таможенных правил;

Организация и подготовка заключения договоров технического обслуживания, аварийно-восстановительных работ технических средств таможенного контроля;

Определение потребности технических средств таможенного контроля в Департаменте;

Рассмотрение, в пределах компетенции заявлений юридических лиц о включении в реестр на осуществление деятельности в сфере таможенного дела и принятие решения по результатам рассмотрения указанных заявлений;

Осуществление в пределах компетенции контроля за лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела;

Организация и контроль допуска транспортных средств к перевозке грузов под таможенными печатями и пломбами;

Соблюдение норм и правил радиационной безопасности и условий лицензирования;

Контроль за дозами, получаемыми должностными лицами органов государственных доходов при проведении таможенного контроля ДРМ, методом индивидуальной дозиметрии;

Определение потребности в радиологической и дозиметрической аппаратуре в Департаменте, своевременности ежегодной метрологической государственной поверки;

Предоставление затребованной документации в Комитет атомного и энергетического надзора и контроля МЭ РК и Комитет;

Контроль правильности выполнения методов дозиметрического контроля. Обеспечение достоверности и требуемой эффективности результатов радиометрических исследований;

Обобщение и анализ результатов проведения радиационного контроля ДРМ. Проведение контроля за радиационной обстановкой на рабочих местах персонала;

Участвует в разработке технологической схемы с другими структурными подразделениями Департамента, а также своевременно вносит в них необходимые изменения;

В случаях применения таможенной процедуры таможенного транзита 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 17.08.2010 г.

Совершает таможенные операции, связанные с завершением таможенной процедуры таможенного транзита, а также ведет своевременный учет и пополнение базы данных по прибывающим грузам, согласно компоненту ИС Астана-1;

При оформлении таможенной процедуры таможенного транзита, совместно с УТР Департамента осуществляет прием, проверку документов, подтверждающих обеспечение уплаты ТПиН, а также ведет контроль по завершению таможенной процедуры и транзита.

Контролирует таможенные посты в части достоверности оформления товаров и транспортных средств по таможенной процедуре таможенного транзита, сроки доставки.

Осуществляет контроль над сроками хранения товаров и транспортных средств в местах временного хранения (отчеты квартальные СВХ, СХСТ).

Контролирует работу таможенных постов по контролю за доставкой товаров, а также в части проведения предварительных операций;

Согласно мотивированному обращению перевозчиков осуществляет таможенные операции по переадресации транзитных декларации, продлении сроков таможенного транзита, а также таможенных операции, связанных с разгрузкой, перегрузкой (перевалку), заменой транспортных средств, перевозящих товары и иных грузовых операции с товарами, перевозимыми в соответствии с таможенной процедурой таможенного транзита по таможенной территории ЕЭС в соответствии с Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 13 декабря 2017 года №170.

Осуществляет проверку мест временного хранение на предмет наличия и сохранности товаров, находящихся под таможенным контролем.

Согласно обращению участников ВЭД выдает разрешение на проведение операций согласно статье 173 Кодекса РК «О таможенном регулировании в РК».

Взаимодействует с органами государственных доходов РК по вопросам предоставления информации по факту вывоза товаров на основании Приказа МФ РК от 02.09.2011г. №449.

Предоставляет информацию по подтверждению таможенным органом, расположенным в месте убытия, фактического вывоза товаров с таможенной территории ЕЭС Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 07 февраля 2018 года № 25.

Организует хранение и подготовку к уничтожению документацию отдела, составленные согласно номенклатуре отдела, помещенных в архив Управления.

Осуществляет инвентаризацию задержанных товаров, размещенных на СВХ, принятию мер по реализации, использованию или уничтожению товаров в соответствии с Приказом МФ РК от 20.02. 2018 года №248 «Об утверждении Правил реализации, использования и уничтожения задержанных товаров, возмещения расходов по их перевозке (транспортировке), перегрузке (погрузке, выгрузке), хранению, иных расходов, связанных с подготовкой к реализации и реализацией задержанных товаров, а также возврата сумм полученных от их реализации», взаимодействует с государственными органами по вопросам хранения на СВХ, реализации, использованию или уничтожению задержанных товаров;

Согласно обращениям декларантов производит продление сроков иностранных транспортных средств для личного пользования и международной перевозки, временно ввезенных на таможенную территорию ЕАЭС;

Проведение таможенных операций в связи с изменением (дополнением) сведений заявленных в таможенной декларации при частичной уплате ввозных таможенных пошлин и налогов в отношении товаров, помещаемых (помещенных) под таможенную процедуру временного ввоза (допуска) и продление срока действий таможенной процедуры;

В соответствии со ст. 302, 304 Кодекса РК «О таможенном регулировании в РК», в отношении товаров, помещенных под таможенную процедуру временного ввоза (допуска) осуществляет таможенный контроль по сроку действия процедуры временного ввоза и продление периодических таможенных платежей;

Проведение сверки на предмет соответствия данных, указанных в таможенных декларациях, представляемых в РК, в рамках обмена предварительным информированием сведений, полученных из экспортных деклараций КНР и РУ;

Выполняет все требования по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и неразглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей;

Исполняет иные обязанности, возложенные в пределах своих полномочий руководства Управления, Департамента и Комитета;

Соблюдение требований информационной безопасности.

**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»

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

(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.