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

**Департамент государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 060005, город Атырау, проспект Азаттык, 96-Б, телефоны для справок 8(7122)31-84-20, электронный адрес: 1501008@taxatyrau.mgd.kz, g.kulova@kgd.gov.kz, tugaibaeva@taxatyrau.mgd.kz, административных государственных служащих корпуса» Б " Департамента государственных доходов по Атырауской области объявляет Общий конкурс:**

**1.Руководитель отдела учета и ведения лицевых счетов управления "Контакт-центр"и оказания государственной услуги Департамента государственной доходов 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, 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.

**2. Главный специалист управления крупных налогоплательщиков, категория С-О-5, 3 - 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, 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) 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.

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

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от от 186632 до 229492 тенге.**

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

**Функциональные обязанности: (Блок В)** Исполнение в пределах своей компетенции поручений руководителя управления, качественно, в установленном порядке и своевременно. Качественно готовиться к судебным заседаниям по гражданским и административным делам в сфере таможенного дела и налогообложения; внесение и завершение в ИНИС РК жалоб и заявлений по гражданским и административным делам в сфере таможенного дела и налогообложения, в которых принималось участие; своевременно направлять должностным лицам в соответствии с требованиями КоАП РК жалобы налогоплательщиков на вынесенные постановления, рассматриваемых управлением. Обеспечение получение необходимых сведений и материалов в ходе работы из соответствующих управлений.

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

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от от 161809 до 199226 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, 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 С)** Ведение работы по регистрации входящей и исходящей корреспонденции; организация своевременной сдачи документов в архив; организация своевременного приема, регистрации и подготовки документов, поступающих в Департамент, на рассмотрение руководству и направляет их соответствующим адресатам; контроль за порядком прохождения, оформления и исполнения документов, регистрация и контроль обращений, поступивших в информационную систему Е-заявление в соответствии с административно-процессуальным кодексом РК (№350-VI от 29.06.2020 г.)

**5.Главный специалист отдела дистанционного мониторинга № 1** **управления дистанционного мониторинга, 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, 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) Обеспечивать соблюдение и защиту законных прав, свобод и законных интересов граждан ;Своевременное рассмотрение обращений и заявлений юридических и физических лиц; администрирование юридических лиц резидентов по КПН, координация работы по отработке запусков автоматизированного и ручного камерального контроля (КПН, НДС, Госзакуп); Осуществление контроля по обеспечению 100% исполнения индикаторов и показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности Департамента государственных доходов по показателям ежеквартально 9.2,9.3,9.4,9.5,9.6; Проведение камерального контроля налоговых отчетностей по реестру процедур камерального контроля «Қыран» относящиеся к компетенции Отдела; Контроль и осуществление мероприятий в соответствии с Порядком проведения органами государственных доходов мероприятий по результатам камерального контроля в информационной системе «ЕХД» относящиеся к компетенции Отдела; Контроль и проведение мероприятий 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; Контроль за своевременным и полным исполнением налоговых обязательств юридическими лицами-резидентами Республики Казахстан; Порядка проведения органами государственных доходов анализа перечня субподрядчиков при казначейском сопровождении государственных закупок по строительству на наличие рисков; Контроль и координирование работы территориальных управлений государственных доходов по вопросам администрирования юридических лиц и крупных налогоплательщиков, по корпаративному подоходному налогу; Авансовые платежи по КПН ( АП до сдачи и АП после сдачи КПН); Отработка переплаты по КПН; Отработка убыточных предприятий ; Проведение 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.

**6. Главный специалист Отдела разъяснительной работы и Контакт-центр Управления государственных услуг и Контакт-центра, 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, 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) обеспечивает исполнение в установленном порядке и сроки поручений комитета и руководства Департамента, поступивших для рассмотрения. Рассматривает письма юридических и физических лиц о разъяснении законодательства, обращения государственных органов, а также территориальных подразделений органов государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Обеспечивает исполнение законодательства Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, возложенным на органы государственных доходов. Взаимодействует со структурными подразделениями Комитета в пределах компетенции Управления. Ведет табель учета рабочего времени работников управления. Оказывает методическую и практическую помощь территориальным органам по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Контролирует своевременное исполнение указаний, протокольных поручений высшего руководства. Разрабатывает квартальные и годовые планы работы управления. Проводит разъяснительную работу по внесенным изменениям и дополнениям налогового и таможенного законодательства. Организует проведение технических занятий по налоговому и таможенному законодательству и другим нормативно-правовым актам. Дает предложения по улучшению основных направлений деятельности управления. Информирование налогоплательщиков через телефонные линии и «Контакт-центр» и проведение разъяснительной работы по изменениям. Вовремя ответить на пояснительное письмо. Установление тесных связей со средствами массовой информации.

**7. Главный специалист отдела администрирования физических лиц и всеобщего декларирования Управления непроизводственных платежей, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком 09.02.2025г), 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 управление (экономика, менеджмент, 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;

**8. Главный специалист отдела таможенной стоимости управления тарифного регулирования, (временно, на период нахождения основного работника по уходу за ребенком до 15.01.2023 г), 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, 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) Обеспечивает своевременное исполнение в установленном порядке поручений Главы государства и Правительства Республики Казахстан, руководителя комитета и Департамента. Департамент рассматривает обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию. Министерство финансов Республики Казахстан ежемесячно представляет в ГКП отчет по утвержденной форме «Сведения о раскрытии суммы обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов». Сбор и обработка информации для ответов на вопросы участников ВЭД. В соответствии со статьей 105 Таможенного кодекса Республики Казахстан "Об обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин" от 26 февраля 2018 года Обеспечение регистрации обязательства (далее - обязательство) в соответствии с приказом «О некоторых вопросах взыскания, а также исполнения обязанностей юридического лица и (или) уполномоченного экономического оператора «в сфере таможенного дела» уплаты таможенных платежей по возложенным обязательствам, предусматривается уплата налогов. Анализирует тарифное регулирование с точки зрения правильности применения ставок таможенных пошлин, налогов, установленных законодательством Республики Казахстан и государств-членов Евразийского экономического союза. Ведет учет исполнения обязательств по уплате установленных таможенных пошлин, налогов, а также оформляет сведения об учете исполнения обязательств по уплате таможенных пошлин, налогов Автоматизированная система «Астана-1» регистрирует в фонде и ведет в формате EXCEL. «Правил учета обязательных платежей по уплате таможенных пошлин, налогов в органах государственных доходов», утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 26 февраля 2018 г. №294, а также возврат суммы обеспечения по уплата таможенных пошлин, налогов после надлежащего исполнения обязательств плательщика. Перечисляет сумму обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов в бюджет со счета временного размещения в бюджет на основании писем таможенных органов, а также по требованию плательщика о зачислении денежных средств на счета в банках плательщика. Банк ведет учет залогов, договоров залога, договоров залогового имущества и договоров страхования. Поступления и возвраты денежных средств, зачисленных на счет временного размещения суммы обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, а также данные о размере обеспечения исполнения обязательства по уплате таможенных пошлин, налогов ведутся в формате Excel .В случае неисполнения плательщиком обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов таможенный орган направляет в страховую организацию требование об уплате причитающейся суммы таможенных пошлин, налогов, пеней, процентов по истечении срока обязанности уплатить таможенные пошлины, налоги, обеспеченные договором страхования. В рамках своих обязанностей регулярно взаимодействует со структурными подразделениями МКД, выполняет иные задачи, возложенные на него руководством МКД и начальниками Управления и Управления. ГКП МФ РК ведет переписку по вопросам таможенного законодательства. Переписка с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам таможенного законодательства. При производстве по делу об административных правонарушениях составляет протокол об административных правонарушениях, а также применяет иные процессуальные меры, предусмотренные законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях. Вносит предложения по изменению таможенного законодательства в целях совершенствования таможенного контроля. Соблюдает все требования по защите, хранению и неразглашению служебной информации ограниченного доступа, полученной при исполнении служебных обязанностей. Соблюдает трудовую дисциплину и соблюдает требования противодействия коррупции и законодательства Республики Казахстан «О государственной службе». Выполняет иные обязанности, возложенные на него начальником отдела.

**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:**

**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;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию)

8) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

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, [1501008@taxatyrau.mgd.kz](mailto:A.Amirova@kgd.gov.kz)  g.kulova@kgd.gov.kz, [tugaibaeva@taxatyrau.mgd.kz](mailto:tugaibaeva@taxatyrau.mgd.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 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.

«Б» корпусының мемлекеттік  
әкімшілік лауазымына  
орналасуға конкурс өткізу  
қағидаларының 3-қосымшасы

Нысан

**«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК**

**ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК**  
**КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /  фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болған жағдайда/при наличии) | | | | |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | | | | | |
| 1. | | Туған күні және жері/ Дата и место рождения | |  | | | |
| 2. | | Ұлты (қалауы бойынша)/ Национальность (по желанию) | |  | | | |
| 3. | | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения | |  | | | |
| 4. | | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  | | | |
| 5. | | Шетел тілдерін білуі/ Владение иностранными языками | |  | | | |
| 6. | | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  | | | |
| 7. | | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  | | | |
| 8. | | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  | | | |
| 9. | | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/ Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) | |  | | | |
| **ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | | | | | |
| Күні/Дата | | | | | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации | | |
| қабылданған/ приема | | | босатылған/ увольнения | |  | | |
|  | | |  | |  | | |
|  | | |  | |  | | |
|  | | |  | |  | | |
|  | | |  | |  | | |
|  | | |  | |  | | |
|  | | |  | |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата | | |