**Общий конкурс**

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:**

**Для категории С-О-5:**     высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; не менее полутора лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»; не менее двух лет стажа государственной службы на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней; завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;наличие ученой степени.

**Для категории C-О-6:** высшее и послесреднее образование;  наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; опыт работы не требуется. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»».

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| C-О-5 | 83 282 | 112 430 |
| С-О-6 | **74954** | **101604** |

Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, телефон для справок: 8(7272)67-15-62, факс 8(7272)67-15-55, e-mail: [kadry\_2\_6001@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:kadry_2_6001@taxgalmaty.mgd.kz) и [j.mashirova@kgd.gov.kz](mailto:j.mashirova@kgd.gov.kz) объявляет общий конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Главный специалист отдела служебных расследований Управления человеческих ресурсов, (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 22.07.2017г.), С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Подготовка на основании аналитических данных предложений на рассмотрение руководства Департамента по проведению ведомственного контроля в управлениях Департамента и в районных налоговых органах, анализ и обобщение результатов ведомственного контроля, выявление характерных нарушений и недостатков в деятельности административных государственных служащих департамента и налоговых органов. Проведение в налоговых органах контрольных проверок по устранению выявленных нарушений налогового и иного законодательства по результатам ведомственного контроля. Подготовка на рассмотрение информации о результатах ведомственного контроля и предложений по привлечениюв установленном законодательством порядке к дисциплинарной ответственности административных госслужащих департамента и налоговых органов, допустивших нарушения налогового и иного законодательства, ведение учета проверок, проводимых работниками Департамента, контроль своевременности сдачи материалов проверок, их реализацией, проведение мониторинга проверок государственными органами в Департаменте и налоговых органах и разработка мероприятия по устранению выявленных нарушений. Проведение служебных расследований. Участие в проверках налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также оказание им практической помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Обеспечивает информационную безопасность в налоговых органах г.Алматы. Осуществление иных функции в соответствии с должностными инструкциями.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологии или в области образования или в области гуманитарных наук или в области социальных наук. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice

2. Главный специалист отдела камерального контроля №1 Управления камерального контроля, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Осуществляет возложенные на него функции в соответствии с действующим законодательством и Положением об Отделе; принимает участие в разработке Положения об Отделе; принимает участие в разработке и внесения предложений по совершенствованию налогового законодательства; принимает участие в проведении семинаров и прочих мероприятий по вопросам налогового законодательства, подготовка материалов для публикации статей по вопросам входящих в компетенцию Отдела; Формирует данные из информационных систем для осуществления всестороннего и полного налогового контроля; проводит камеральный контроль налогоплательщиков, как посредством автоматизированных запусков, так и ручного камерального контроля на основе налоговой отчетности, сведений уполномоченных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика; оказывает консультативную помощь налогоплательщикам по налоговому законодательству; Участвует в проведении проверок по организации работы налоговых управлений на местах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Осуществляет аналитическую работу, связанную с улучшением и усилением администрирования налогов и платежей; проводит мероприятия по усилению администрирования (выплата заработной платы, отсутствие начислений, снижение поступлений по КПН, и т.д.); осуществляет контроль и отработку заданий, доводимых вышестоящими налоговыми органами, своевременно и качественно исполняет отчеты (тендера, ВЭД и т.д.); Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках, исполняет запросы правоохранительных органов в пределах их компетенции, судов и т.д.; контролирует процессы формирования, вручения и исполнения налогоплательщиками (налоговыми агентами) уведомлений по исполнению налогового обязательства, в случаях установленных Налоговым кодексом, в том числе и по уведомлениям автоматизированного и ручного камерального контроля путем анализа базы РВУ/ЕХД; рассматривает жалобы налогоплательщиков; привлекает налогоплательщиков (налоговых агентов) к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях; проводит аналитические работы по ручному камеральному контролю (выгрузкой данных, формированием списка НП по выявленным нарушениям и расхождениям) с последующим направлением данных на отработку в РУГД, а также совместно с работниками проводит анализ сформированных данных по выгрузкам.осуществляет контроль за отработкой РУГД предприятий, осуществляющих внешне-экономическую деятельность, а также за отработкой контрагентов лжепредприятий и предприятий чья регистрация признана недействительной.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б»». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Ведущего специалиста отдела принудительного взыскания Управления по работе с задолженностью (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 23.06.2017г.), С-О-6 категория.

Функциональные обязанности: Проведение разъяснительной работы, семинаров по вопросам применения законодательных, нормативных правовых актов и инструктивных материалов по применению мер принудительного взыскания задолженности; Оказание практической и методологической помощи нижестоящим налоговым органам в организации работы по вопросам применения мер принудительного взыскания задолженности, функционирования информационных систем в части применения мер принудительного взыскания задолженности; Осуществление мониторинга взаимодействия с банками второго уровня в части автоматизированной передачи распоряжений о приостановлении расходных операций по банковским счетам, инкассовых распоряжений на банковские счета налогоплательщиков; Своевременное и качественное исполнение запросов и обращений налогоплательщиков, налоговых и иных государственных органов, банков второго уровня и организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций по вопросам применения мер принудительного взыскания задолженности; Осуществление взаимодействия с государственными, правоохранительными и другими органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления; Своевременное, качественное выполнение поручения руководства Управления и Департамента в пределах своей компетенции; Осуществление текущего контроля за ходом деятельности районных налоговых управлений по сокращению налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам в накопительные пенсионные фонды и социальным отчислениям; Проведение анализа причин увеличения налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам в накопительные пенсионные фонды и социальным отчислениям; Проведение сбора и анализа информации представленной районными налоговыми управлениями; Осуществление мониторинга деятельности административных государственных служащих районных налоговых управлений по реализации требований антикоррупционного законодательства; Выявление решений, не соответствующих налоговому и иному законодательству, внутренним правилам и процедурам, принимаемых при осуществлении функциональных обязанностей административных государственных служащих Департамента и районных налоговых управлений; Рассмотрение писем, жалоб и заявлений налогоплательщиков и граждан по вопросам, входящим в компетенцию РУГД; Составление отчета о проделанной работе; Исполнение протокольных, селекторных поручений КГД МФ РК, НД по г.Алматы, Акима г.Алматы; Осуществление контроля за ходом деятельности районных налоговых управлений по передаче материалов по ограниченному в распоряжении имуществу налогоплательщиков АО «КРУА»; Подготовка аналитических отчетов о проведеной работе районными налоговыми управлениями по ограничению в распоряжении имуществом и его реализации на аукционе; При необходимости, осуществление работы по выведению реабилитационной процедуры, санации, внешнего наблюдения предприятий-должников; Рассмотрение предоставленных районными налоговыми управлениями г.Алматы материалов по вопросу передачи искового заявления в СМЭС г. Алматы для признания несостоятельных налогоплательщиков-должников банкротом с возбуждением конкурсного производства; Подгототка исковых заявлений в СМЭС г.Алматы для признания несостоятельных налогоплательщиков-должников банкротом с возбуждением конкурсного производства; Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по выявленным фактам преднамеренного банкротства и уклонения от уплаты налогов; Осуществление иных функций, касающихся деятельности Управления.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права либо послесреднее образование в области права или в области сервис, экономика и управление (финансы (по отраслям), статистика, учет и аудит, экономика (по отраслям). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

4. Ведущего специалиста отдела товарной номенклатуры и страны происхождения товаров Управления товарной номенклатуры и страны происхождения товаров временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 02.06.2019г.), С-О-6 категория.

Функциональные обязанности: Обеспечивает принятие предварительных решений по определению страны происхождения товаров, предварительных решений по классификации товаров, классификационных решений по обращению структурных подразделений таможни в соответствии с Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза и осуществление контроля классификационных решений в соответствии с Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза; выдает заключения по коду Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза; Подготовливает отчетные данные в сфере таможенного дела; Осуществляет сбор и обобщение аналитической и отчетной информации.Проводит информационно-разъяснительные мероприятия в сфере таможенного дела; Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в сфере таможенного дела, составляет протоколы об административных правонарушениях; Участвует в разработке планов работы Отдела и обеспечивает исполнение.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права либо послесреднее образование в области права или в области сервис, экономика и управление (финансы (по отраслям), статистика, учет и аудит, экономика (по отраслям). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

5. Ведущего специалиста отдела таможенного контроля Управления таможенного контроля, С-О-6 категория.

Функциональные обязанности: Осуществление контроля за лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела в части соблюдения ими квалификационных требований и иных требований в соответствии с таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан; выдача заключений на соответствие лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела установленным требованиям и условиям в соответствии с таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан; осуществление таможенного контроля в отношении объектов интеллектуальной собственности, включенных в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности и Единый таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности государств - членов Таможенного союза, а также не включенных в такие реестры; организация работы по приостановлению выпуска товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности при совершении таможенных операций, связанных с помещением под таможенные процедуры товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности; осуществление взаимодействия с правообладателями товарных знаков и иных объектов интеллектуальной собственности при принятии мер по защите их прав; осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением мер нетарифного регулирования, мер, затрагивающие внешнюю торговлю товарами и вводимые исходя из национальных интересов, особые виды запретов и ограничений внешней торговли товарами, установленных таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Республики Казахстан при перемещении товаров через таможенную границу Таможенного союза и таможенном декларировании; осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением мер экспортного контроля, в том числе в отношении продукции военного назначения в соответствии с международными договорами принятыми Республикой Казахстан, а также установленных таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Республики Казахстан при перемещении товаров через таможенную границу Таможенного союза и таможенном декларировании; проведение информационно-разъяснительной работы в сфере таможенного дела; составление протокола по делам об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](http://urist/docs/ru/26393.html) Республики Казахстан «Об административных правонарушениях»; осуществление и соблюдение порядка ведения делопроизводства.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологий либо послесреднее образование в области права или в области сервис, экономика и управление (финансы (по отраслям), статистика, учет и аудит, экономика (по отраслям) или в области связь, телекоммуникации и информационные технологии (информатика и вычислительная техника). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

6. Ведущего специалиста отдела мониторинга процедур перемещения Регионального управления мониторинга пунктов пропуска, 2 единицы, С-О-6 категория.

Функциональные обязанности: Осуществляет контроль за своевременным и достоверным предоставлением отчетности в Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан; получает и обобщает сведения о товарах и транспортных средствах, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза; выявляет, пресекает и оперативно реагирует в случае возникновения внештатных ситуаций при перемещении товаров и транспортных средств через таможенную границу и по территории Таможенного союза с обязательным информированием Управление дистанционного мониторинга Комитета; осуществляет иные обязанности, по поручению руководства Отдела, Управления в соответствии с законодательством Республики Казахстан и правовыми актами Комитета.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологий либо послесреднее образование в области права или в области сервис, экономика и управление (финансы (по отраслям), статистика, учет и аудит, экономика (по отраслям) или в области связь, телекоммуникации и информационные технологии (информатика и вычислительная техника). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

7. Ведущего специалиста таможенного поста «Жетысу» 2 единицы (1 единица, временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 13.06.2019г.), категория С-О-6.

Функциональные обязанности: Осуществление производства таможенной очистки товаров, перемещаемых через таможенную границу таможенного союза и Республики Казахстан юридическими и физическими лицами, за исключением таможенного оформления товаров 27 группы Единой таможенной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза (далее – ЕТН ВЭД ТС), 3403 ЕТН ВЭД ТС; совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров (в т.ч. предварительным, временным, неполным, периодическим декларированием и декларированием товара в несобранном или разобранном виде, в т.ч. в некомплектном или незавершенном виде, а также внесением изменений и (или) дополнений в сведения, заявленные в таможенной декларации до выпуска товаров и др.), в том числе с использованием информационных технологий; проведение таможенного контроля с использованием системы управления рисками для определения объектов и форм таможенного контроля; проведение таможенного контроля за соблюдением условий помещения товаров под таможенные процедуры и завершением их действия; проведение таможенного контроля за соблюдением условий таможенных процедур, при помещении под которые товары не приобретают статус товаров Таможенного союза, в том числе с использованием информационных технологий; ведение учета товаров, помещенных под таможенные процедуры, действие которых не завершено, в том числе с использованием информационных технологий; совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров для личного пользования и иных товаров, перемещаемых физическими лицами, следующими через таможенную границу Таможенного союза; осуществление таможенного контроля за соблюдением запретов и ограничений в сфере таможенного дела в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза; принятие мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности; применение мер тарифного регулирования и предоставления тарифных преференций; контроль уплаты таможенных платежей и налогов, осуществление проверки правильности исчисления таможенных платежей и налогов, участие в обеспечении полноты их поступления в государственный бюджет; контроль фактического вывоза товаров, помещенных под таможенные процедуры, предусматривающие вывоз товаров (экспорт, реэкспорт и т.д.); 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; совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров, перемещаемых физическими лицами для личного пользования, осуществление контроля за перемещением товаров в международных почтовых отправлениях, в том числе, совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права или в области экономики и бизнеса или в области технических наук и технологий или в области образования или в области гуманитарных наук либо послесреднее образование в области права или в области сервис, экономика и управление (финансы (по отраслям), статистика, учет и аудит, экономика (по отраслям) или в области связь, телекоммуникации и информационные технологии (информатика и вычислительная техника) или в области образования. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Знание нормативных правовых актов, согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахастан, стратегии «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответсвующих специализации конкретной должности данной категории, знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

Прием документов в течение 7-и рабочих дней со следующего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурной 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, сотрудники уполномоченного органа.

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 документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

По согласованию руководителем соответствующего государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. 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.

Необходимые для участия в конкурсе документы: 1) заявление по форме согласно [приложению 2](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500012639#z145) к настоящим Правилам; 2) заполненная анкета с фотографией размером 3х4 по форме согласно [приложению 3](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500012639#z147) к настоящим Правилам; 3) копии документов об образовании, засвидетельствованные нотариально; 4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально; 5) справка о состоянии здоровья по форме, утвержденной [приказом](http://10.61.43.123/rus/docs/V1000006697#z0) и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 21 декабря 2010 года № 6697); 6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан; 7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);  
8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованную копию заключения).

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

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

Программа тестирования кандидатов на занятие вакантных административных государственных должностей:

для категорий: С-О-5 и C-О-6 тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут; тесты на знание [Конституции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0) Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан «[О Президенте Республики Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z950002733_#z0)» (15 вопросов), законов Республики Казахстан «[О государственной службе Республики Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000416#z0)» (15 вопросов), «[О противодействии коррупции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410#z0)» (15 вопросов), «[Об административных процедурах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z000000107_#z0)» (15 вопросов), «[О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000221_#z0)» (15 вопросов), «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)» (15 вопросов), «[О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z010000148_#z0)» (15 вопросов). Значения прохождения тестирования по второй программе составляют не менее 72 правильных ответов от общего количества вопросов (120 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту. Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по второй программе составляет 100 минут.

Сайт Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан: [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz).

Приложение 2      

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

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                        (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 и формирования конкурсной  
комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их  
выполнять.  
     Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)                                          (Ф.И.О.)

Приложение 3       

|  |
| --- |
| Место для фотокарточки (3х4) |

Анкета  
(заполняется собственноручно)

1.Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    Отчество (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  Если изменяли, то укажите, когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 3. Были ли Вы судимы, когда и за что?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Учеба или работа за границей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Страна пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Время пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Место работы или учебы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 5. Признавались ли Вы недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, когда и за что?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 6. Лишались ли Вы права занимать государственные должности в течение определенного срока, когда и за что?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 7. Являетесь ли Вы близким родственником (родителем, сыном, дочерью, усыновителем, усыновленным, полнородным и неполнородным братом или сестрой, дедушкой, бабушкой, внуком, супругом или супругой) государ-ственного служащего, занимающего должность:  
    1) находящуюся в непосредственной подчиненности должности, на  
которую Вы претендуете;

2) в непосредственной подчиненности к которой находится  
должность, на которую Вы претендуете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Знание языков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
9. Адрес и контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (личная подпись)                              «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  
                                             (дата заполнения)