**Общий конкурс**

Общий конкурс для занятия вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

**Для категории С-R-4:** высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

   наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;
      опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

 **Для категории С-R-5:** высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное 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** |
| С-R-4 | 73288 | 99105 |
| С-R-5 | 64960 | 88279 |

I. Управление государственных доходов по Медеускому району 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(727) 267-69-10, e-mail: nach\_oprsp\_6009@taxgalmaty.mgd.kz и aisu.kurmanova @kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1.Главного специалиста отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации» (временная, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 19.03.2019 года), категория С-R-4, 1 единица.

Функциональные обязанности: осуществление приема, обработки налоговых заявлений и выдача в установленные ЗРК сроки выходных документов, прием и ввод в базу данных форм налоговой отчетности, согласно установленному регламенту, инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков: по истечении сроков представления налоговой отчетности для выставления уведомления и применения мер по устранению нарушений в части несвоевременного предоставления форм налоговой отчетности; по формированию списков НП, подлежащих снятию с учета по налогу на добавленную стоимость.

Требования к участникам конкурса: Высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области образования (основы экономики и права, информатика) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации). 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.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. 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. Главного специалиста отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4, 2 единицы.

Функциональные обязанности: Осуществляет камеральный контроль по выявленным расхождениям сумм НДС. Вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль взысканием сумм.

Требования к участникам конкурса: Высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области образования (основы экономики и права, информатика) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации). Иинициативность, 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. 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. Главного специалиста отдела по работе с персоналом, категория С-R-4, 1 единица.

 Функциональные обязанности: исполнение возложенных функциональных обязанностей в соответствии с действующим законодательством РК по вопросам конкурсного отбора, кадрового резерва, аттестации госслужащих, формирования и использования кадрового резерва, обучения и повышения квалификации работников Управления. Оформление документов, связанных с прохождением государственными служащими государственной службы; обеспечение соблюдения ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе; учет персональных данных государственных служащих, сведений о результатах оценки, аттестации и прохождения обучения. Осуществление мониторинга состояния кадров и результатов конкурсов, подготовка отчетов в ДГД по г.Алматы, в Агентство по делам госслужащих, консультация госслужащих по вопросам применения законодательства о труде и порядка прохождения государственной службы; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; предоставление в пределах компетенции ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в вышестоящие органы; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

 Требования к участникам конкурса: Высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области образования (основы экономики и права, информатика) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации). 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. 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.

4. Главного специалиста отдела администрирования косвенных налогов в рамках таможенного союза, категория С-R-4, 1 единица.

Функциональные обязанности: методологическое обеспечение применения соглашения о взимании косвенных налогов в рамках Таможенного союза, принятие участия в организации о проведении налоговых проверок по вопросам, входящим в компетенцию отдела, взаимодействие с другими РУГД – участниками Таможенного союза в части взимания косвенных налогов, взаимодействие с другими органами для полноты сбора косвенных налогов, вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях иконтроль за взысканием сумм, осуществляет разъяснение налогового законодательства налогоплательщикам; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; предоставление в пределах компетенции ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в вышестоящие органы; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Требования к участникам конкурса: Высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области образования (основы экономики и права, информатика) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации).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. 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.

5.Ведущего специалиста отдела организационной работы и документооборота, категория С-R-5, 1 единица.

 Функциональные обязанности: -подготовка, сбор, обобщение материалов протокольных поручений УГД, ДГД, Акимата, их доведение до исполнителей, осуществление работы по организации проведения семинар-совещаний с налогоплательщиками по разъяснению налогового законодательства, составление (корректировка) номенклатуры дел отдела, составление графиков проведения тех. учеб отделами УГД, предоставление информации по гос.услугам, присвоение исходящих номеров на исполненные задания и на обращения юридических и физических лиц, составление отчета по выгрузке поступивших обращений от налогоплательщиков в ДГД, регистрация в программу документооборота почты с ДГД, полученной посредством электронной связи, приём входящей корреспонденции от налогоплательщиков, прибывших в УГД в явочном порядке и его регистрация в программе документооборота, осуществление приема почты СМИ от АО Казпочты и ее регистрация в программу документооборота в день поступления и доведения до руководителей, обеспечение своевременной обработки на компьютере поступающей корреспонденции и ее доведение до руководителей, осуществление систематического контроля за сроками исполнения документов отделами УГД, и их правильным оформлением, составление еженедельного отчета по казахскому языку, доведение протокольных поручений КГД МФ РК, ДГД по г.Алматы, составление отчета 1-ОЛ (ОФЛ, ОЮЛ) по казахскому языку.

 Требования к участникам конкурса: Высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области образования (основы экономики и права, информатика) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации). 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. 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.

6. Ведущего специалиста отдела анализа и учета (временная, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 24.06.2019 года), категория С-R-5, 1 единица.

 Функциональные обязанности: - исполнение писем о возвратах и зачетах в счет погашения недоимки (по юридическим и физическим лицам). Зачет имеющейся переплаты, образованной в соответствии с требованиями НК РК, производит на основании заявления налогоплательщика (налогового агента) через органы Казначейства в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления в установленном порядке, возврат излишне уплаченных платежей, ошибочных поступлений производит на основании заявления налогоплательщика (налогового агента) через органы Казначейства в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления, несет ответственность за своевременную отработку заявлений налогоплательщиков по переброскам и возвратам, разноске платежных документов по лицевым счетам налогоплательщиков, после анализа и обработки, выяснения принадлежности ошибочных платежных документов, своевременно предоставляет информацию по исполнению прогнозных показателей по закрепленным кодам бюджетной классификации, производит возврат и переброски излишне уплаченных платежей, ошибочных поступлений на основании заявления налогоплательщика (налогового агента) через органы Казначейств.

 Требования к участникам конкурса: высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области образования (основы экономики и права, информатика) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации). 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. 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.

7. Главного специалиста отдела центр по приему и обработке информации физических лиц, категория С-R-4, 1 единица.

Функциональные обязанности: оказание государственных услуг налогоплательщикам согласно утвержденных Стандартов и Регламентов учет налогоплательщиков, объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением; прием налогоплательщиков по вопросу правильности исчисления налогоплательщиками налога на транспортные средства с физических лиц, предоставление льготы по данному налогу; по вопросу правильности исчисления налогоплательщиками платы за размещение наружной (визуальной) рекламы; Прием деклараций по форме 230.00 с физических лиц (государственных служащих и кандидатов на государственную службу); проведение при необходимости тематической (рейдовой) проверки по выявлению незарегистрированных объектов налогообложения; отработка недоимки и переплаты по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу физических лиц и налогу на транспортные средства физических лиц; подача в судебные органы заявления о вынесение судебного приказа о взыскании налоговой задолженности с физического лица по налогу на имущество, земельному налогу и налогу на транспортные средства; проведение хронометражных обследований с целью установления фактического дохода налогоплательщика и фактических затрат, связанных с получением дохода, а также на рынках с целью определения достоверного количества торгующих; проведение обследований объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением, используемых для извлечения дохода, независимо от их места нахождения, проведение инвентаризации имущества налогоплательщиков (кроме жилых помещений); проведение акта обследования об отсутствии по месту фактического адреса (жительства) налогоплательщика; раздача уведомлений налогоплательщикам, имеющим задолженность по налогам.

 Требования к участникам конкурса: Высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области образования (основы экономики и права, информатика) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации). 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. 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.

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

 Прием документов в течение 7-и рабочих дней,

с 04-го по 12-ое октября 2016 года.

 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.

 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).

 Программа тестирования кандидатов на занятие вакантных административных государственных должностей:

 для категорий: C-R-4 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.

  для категорий: C-R-5 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), 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), «[О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z010000148_#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). Значения прохождения тестирования по третьей программе составляют не менее 45 правильных ответов от общего количества вопросов (90 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 третьей программе составляет 80 минут.

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

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

                                       «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

 Язык проведения собеседования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

|  |
| --- |
| Место дляфотокарточки (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)