### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің «Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін барлық мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

С-R-3 санаты үшін: жоғары білім;   мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;  жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: мемлекеттік қызмет өтілі бір жарым жылдан немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;   мемлекеттік қызмет өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес;  осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жарым жылдан кем емес; жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;ғылыми дәрежесінің болуы.

С-R-4 санаты үшін: жоғары білім; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;  жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: мемлекеттік қызмет өтілі мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-R-5, E-R-5, E-G-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес; мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың қатардағы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жылдан кем емес; жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты | |
| **min** | **max** |
| С-R-3 | 96607 | 129920 |
| С-R-4 | 73 288 | 99 105 |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Әуезов ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы 050036 Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы 23, телефон: (727) 303-25-07 e-mail:** [**kadry\_6003@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:kadry_6003@taxgalmaty.mgd.kz)**бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

Бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс:

**1.Ақпараттық технологиялар бөлімінің басшысы, С-R-3 санаты**

**(1 бірлік, № 6-1-0)**

Қызметтік міндеттері: Бөлімге жүктелген тапсырмалардың орындалуына персоналдық жауапты болады және бөлім жұмысына басшылық жасайды; Бөлім туралы ереже құрады; қызметкерлердің лауазымдық міндетін анықтайды; бөлім жұмысының экономикалық бақылау жоспарын құрады; басшылықтың тапсырмаларын белгіленген уақытта сапалы орындалуын ұйымдастырады; ҚР ҚМ СК тапсырмаларанының орындалуын сапалы және уақытылы орындалуын бақылайды; (ҚР БСАЖ, СЕӨЖ АЖ, СЕЭФ АЖ, , ИС ИСИД, ҚҚС АЖ, АКЦИЗ АЖ, ИС РНИОН, ИС Декларант, Е-минфин, БД Закон, Құжатайналым) ақпараттық жүйелерді әкімшілендіру бойынша ұсыныс енгізеді, аудан дәрежесінде ҚР ҚМ СК ақпараттық жүйелерінің тоқтаусыз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді және әкімшілендіреді; ақпараттық жүймен байланысты МКБ бөлімдерінің жұмысын үйлестіреді; Басқарманың өзге де бөлімдерімен ұйымдастырушылық, методикалық және бақылаулық әрекетін орындайды және үйлесімдік сұрақтарын мәлімдейді; қызмет тәртібін қатайту мақсатында мамандардың жұмыс әдісін және жаңарту стилін орындайды; бөлім қызметкерлерінің кәсіби біліктілігін және дәрежесін арттырады; штаттық кестеге және функционалдық міндеттеріне сәйкес ақпараттық жүйе жұмысында қоданушылардың құқығының өзгеруін және тағайындауын бақылауды жүргізеді, ақпараттық жүйелердің болжамдарын қадағалайды және инсталляция мен жаңартулардың уақытыл болуын қадағалайды; «Заңды тұлғалар мен жеке тұлғалардың өтініштерін қарау» заңына сәйкес құжаттардың орындалу барысын бақылайды және бөлім құзыреті шегінде келіп түскен арыз, шағым , хаттардың уақытылы қаралуына бақылау жасайды,салықтөлеушінің құпиясын сақтайды. Мемлекет меншігінің және құжаттардың сақталуына жауапты болады, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді; антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Экономика және бизнес немесе құқық саласындағы жоғары білімі. Бастамашылық, бейімділік, талдағыштық, тәртіпті, стратегиялық ойлау, жетекшілік, әдептілік, сапасын бағдарлау, тұтынушыны бағдарлау, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу үшін тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативті құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білу, осы санаттағы нақты лауазымның тиісті мамандандыру саласын реттеу жөнінде Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білу.

**2*.*Кедендік одақ шеңберіндегі жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің басшысы**

**(1 бірлік, № 10-1-0)**

Қызметтік міндеттері: Бөлімге жүктелген тапсырмалардың орындалуына персоналдық жауапты болады және бөлім жұмысына басшылық жасайды; Бөлім туралы ереже құрады; қызметкерлердің лауазымдық міндетін анықтайды; бөлім жұмысының экономикалық бақылаужәне талдау шарлары бойынша жоспарын құрады; басшылықтың тапсырмаларын белгіленген уақытта сапалы орындалуын ұйымдастырады;бөлім қызметкерлеріне тәртіптік жаза бер және көтермелеу бойынша аудандық басқарма басшылығына ұсныстар енгізеді, басқарма жиналыстарына қатысу, құқыққорғау органдарымен өзара қатынаста болу, ҚР заңнамасына сәйке тәртіптік және орындаушылық міндеттерін қамтамасыз етеді, бөлім қызметкерлерінің алмасымдылығын. Кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды өндіру туралы келісім қолдануды методологиялық қамтамасыз ету. Кеден одағы шеңберінде акциздер мен ҚҚС әкімшілендіру бойынша аудандық салық бөлімшелерінің жұмыс үйлесімділігі, басқарма жиналыстарына қатысу, салық тексерісін жүргізген кезде және ұйымдастырғанда қатысу, бөлім құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша аудандық тексерістер жүргізуге қатысу, жанама салықтарды кеден одағы шеңберінде өндіріп алу бойынша өзге салық органдарының қатысушылармен арақатынаста болу, жанама салықтардың толық жиналуы үшін өзгеде салық органдарымен бірге әрекеттесу. Салық басқармасы анықтағана өзгеде өкілеттігін жүзеге асыру. бөлім қызметкерлеріне тәртіптік жаза бер және көтермелеу бойынша аудандық басқарма басшылығына ұсныстар енгізеді, басқарма жиналыстарына қатысу, құқыққорғау органдарымен өзара қатынаста болу, ҚР заңнамасына сәйке тәртіптік және орындаушылық міндеттерін қамтамасыз етеді, бөлім қызметкерлерінің алмасымдылығын анықтайды

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Экономика және бизнес немесе құқық саласындағы жоғары білімі. Бастамашылық, бейімділік, талдағыштық, тәртіпті, стратегиялық ойлау, жетекшілік, әдептілік, сапасын бағдарлау, тұтынушыны бағдарлау, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу үшін тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативті құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білу, осы санаттағы нақты лауазымның тиісті мамандандыру саласын реттеу жөнінде Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білу.

**3.Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы бөлімінің бас маманы** **(негізгі қызметкердің бала күту демалысы мерзіміне С-R-4 санаты,2 бірлік, №2-1-6, 19.04.2019ж.дейін ,2-1-10. 01.04. 2017 жылға дейін)**

**Қызметтік міндеттері:** Бөлім басшысының берілген тапсырмаларын уақытылы және дұрыс атқарылуын қамтамасыз ету; салықтөлеушілердің сұрауларына жауап беру; салықтөлеушілердің өтініштерін уақытылы және сапалы атқару; бірреттік ақпараттардың уақытылы орындалуы; қызмет этикасының ережесін, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді;антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауапты болады. Салықтық өтініштерді қабылдау және өңдеу және шығыс құжаттарын белгіленген уақытта беру; салық есептілік формаларын тіркеу және енгізу; салықтөлеушілердің дербес есепшоттарын түгендеу; салықтөлеушілерді көрсету үшін салық есептілігінің уақыты өтіп кеткен, салық есептілігін ұсынбағаны үшін хабарламалар шығару және орындалуын бақылау, қосылған құн салығы бойынша есептен шығаруға жататын салықтөлеушілердің тізімін құрау; артық төленген соманы қайтару және қаржыға өзге де міндетті төлемдер үшін тексеріс актілерін құру;салық қарызының жоқтығы туралы анықтама алу үшін; ҚҚС құрылымы бойынша растау алу; әрекетсіз салықтөлеушілер деп тану үшін салықтөлеушілердің тізімін дайындау үшін; передислакациядан өткен салықтөлеушілердің дербес шоттарын жіберу бойынша; СЕФ бойынша қате есептелген артық төленген салық бойынша қайта жұмыс. Есептілікті ұсыну бойынша заңнаманы бұзғаны үшін салықтөлеушіге әкімшілік өндіріс ашу. Жеке кәсіпкерлердің заңдық істерін қабылдау және жіберу. Жеке кәсіпкерлердің мәлімделген кірістері туралы анықтама беру. Жеке кәсіпкер ретінде есептілік тіркелуі туралы анықтама беру. «2-Н» есептілігін құруға қатысу. Салықтөлеуші заңды тұлағаларды тіркеу, салықтөлеушілерге куәлік беру, тіркеу мәліметі өзгеруіне, ҚҚС бойынша есептілік құралымына байланысты салықтөлеуші заңды тұлғаларды қайта тіркеу, куәліктер беру,салықтөлеушілерден келген задық құжаттарды қабылдау, (ҚПД, ҰҚК, Прокуратура және т.б.) Құқыққорғау органдарымен хаталмасу, салық органдарымен байланыс жоғалтып алған салықтөлеушілерді азайту мақсатында жұмыс жүргізу, салықтөлеушілердің реквизиттері бойынша әрдайым жаңарту және нақтылау. Салықтөлеуші жеке тұлғаларды есептік тіркеу бойынша құрылым, салықтөлеушілерге кәулік беру, Алматы қаласы бойынша Әділет Департаментіне салықтөлеуші заңды тұлғалардың мемлекеттік тіркеуі туралы куәлікті жеткізу. Заңды тұлғаларды тіркеу куәлігін қатаң есептілік бланкісі бойынша есептеу және енгізу. Жеке кәсіпкерлердің тұрғылықты жері бойынша есепке алу және куәлік беру. Салық заңнамасын бұзғаны үшін хаттама толтыру.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Экономика және бизнес жоғары немесе құқық саласындағы жоғары білім. Бастамашылық, бейімділік, талдағыштық, тәртіпті, әдептілік, сапасын бағдарлау, тұтынушыны бағдарлау, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу үшін тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативті құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білу, осы санаттағы нақты лауазымның тиісті мамандандыру саласын реттеу жөнінде Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білу

**4.Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманы**  **С-R-4 санаты,**

**1 бірлік, №3-1-7.**

Қызметтік міндеттері: Алматы қаласы бойынша МКД есептілікті ұсыну; салықтөлеушілердің өтінішін уақытылы және сапалы орындау; бірретік ақпаратты уақытылы орындау; қызмет этикасының ережесін, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді; антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауапты болады, жеке кәсіпкерлер бойынша түсілімдердің талдауын жасайды; бюджетке түскен салық пен өзге де міндетті төлемдер динамикасы туралы есеп береді;хронометражды тергеу жүргізеді; және де салық заңнамасының сақталуына тақырыптық тексеріс жүргізеді; салықтөлеушілер ұсынған есептеулер мен декларацияларға камералдық бақылау жасайды; ликвидация бойынша камералдық бақылаудың қорытындысын береді. Салық есептілігінде қателер байқалған жағдайда, қателерді жою туралы мәлімет жібереді,салықтөлеуші келмеген жағдайда заңнама бойынша шара қолданады, ҚР ҚМ бекіткен формалары бойынша барлық аналитикалық ақпараттардың уақытылы орындайды. Мемлекет меншігінің және қужаттарды сақталуына жауапты болады, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді; антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Экономика және бизнес жоғары немесе құқық саласындағы жоғары білім. Бастамашылық, бейімділік, талдағыштық, тәртіпті, әдептілік, сапасын бағдарлау, тұтынушыны бағдарлау, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу үшін тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативті құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білу, осы санаттағы нақты лауазымның тиісті мамандандыру саласын реттеу жөнінде Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білу.

5. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы С-R-4 санаты

(2 бірлік), №5-1-5 (негізгі қызметкердің бала күту демалысы мерзіміне,12.07.2016ж.), №5-1-8.

**Қызметтік міндеттері:** Бюджетке түскен салық пен өзге де міндетті төлемдер динамикасы туралы есеп шетелдік азаматтардың қатысуымен кәсіпорын бойынша мәлімет ұсынады, салық төлеушілер ұсынған декларациялар мен есептеулер бойынша камералдық бақылау жүргізеді, хронометражды тергеу жүргізеді және де салық заңнамасының сақталуына тақырыптық тексеріс жүргізеді; салықтөлеушілер ұсынған есептеулер мен декларацияларға камералдық бақылау жасайды; ликвидация бойынша камералдық бақылаудың қорытындысын бередісалық заңнамасын сақтау бойынша тақырыптық тексерістер жүргізеді. Салық есептілігінде қателер байқалған жағдайда, қателерді жою туралы мәлімет жібереді, салықтөлеуші келмеген жағдайда заңнама бойынша шара қолданады, ҚР ҚМ бекіткен формалары бойынша барлық аналитикалық ақпараттардың уақытылы орындайды. (09.11.2006 жылғы № 564 бұйрық).

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес немесе құқық саласындағы жоғары білім. Бастамашылық, бейімділік, талдағыштық, тәртіпті, әдептілік, сапасын бағдарлау, тұтынушыны бағдарлау, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу үшін тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативті құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білу, осы санаттағы нақты лауазымның тиісті мамандандыру саласын реттеу жөнінде Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білу.

**6. Мәжбүрлеп өндіріп алу бөлімінің бас маманы С-R-4 санаты,**

**1 бірлік, №9-1-3.**

**Қызметтік міндеттері:** Салық міндеттілігінің уақытылы орындалмауы, салық қарызын мәжбүрлеп өндіру және орындауды қамтамасыз ету бойынша шара қолдану туралы хабарламалар жіберу. Әлеуметтік және ХПФ аударымдарын ОПВ өндіру. Салықтөлеушілердің қарызы болған жағдайда банк шоттарына инкассалық қарайды. Салықтөлеушілердің банктегі шоттарына инкассалық қарауды шақыру. Салықтөлеушінің банк шоттарындағы шығыс операцияларын тоқтату, қайта қосу. Салықтөлеушінің кассасы бойынша шығыс операциясын тоқтату, қайта қосу. Салықтөлеушінің салықтөлеушінің меншігін қолдануды тоқтату туралы шешім шығару, салықтөлеушінің меншігіне актілік тізім құру және шешімнің күшін жою. Салықтөлеушінің дебиторларына салық қарызын өндіру туралы хабарлама шығару. Салықтөлеушінің дебиторларының шоттарынан салық қарызын өндіру. Салық қарызы бар салықтөлеушілерді ақпарат құралдарына жариялау. Адвокат, жеке сот орындаушы, жеке нотариус, жеке кәсіпкер болмайтын жеке тұлғалы салықтөлеушілердің салық қарызын өндіру. ГКЗ, БТИ,УДП және әділет органдарымен арақатынаста болу. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары туралы ақпарат бюросынан сұрау алу. Банкроттық шара қолдану үшін қарызы бар кәсіпорындар бойынша материалдарды талдау және жинау. Заң бөлімі, ҚСД дайындаған материалдармен сәйкестендіру. Бөлім бойынша мәлімет ұсыну арқылы 2-Н формасын есептеуге және дайындауға қатысу, берешекті қайта қарау. Шолу хаттарын орындау. Жоғары тұрған органдар мен Алматы қаласы бойынша СД ақпараттар ұсыну. «Салық басқармасының қызметкерлерінің корпоративтік жүрісі туралы» Кодексіндегі ережесін мүлтіксіз сақтау. Әрдайым нормативтік актілерді оқу, біліктілік дәрежесін арттыру. Хаттамаларды толтыру, зейнетақылық және салық заңнамасын бұзғаны үшін қаулылыар шығару. Мемлекет меншігінің және қужаттарды сақталуына жауапты болады, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді; антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес жоғары немесе құқық саласындағы жоғары білім. Бастамашылық, бейімділік, талдағыштық, тәртіпті, әдептілік, сапасын бағдарлау, тұтынушыны бағдарлау, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу үшін тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативті құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білу, осы санаттағы нақты лауазымның тиісті мамандандыру саласын реттеу жөнінде Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білу.

**Құжаттарды қабылдау соңғы хабарландыру жарияланған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде қабылданады**

Байқаушы мен сарапшының конкурстық комиссия отырысына қатысуы:

Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі маслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредителген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың) коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткізетін мемлекеттік органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекен-жайына электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір күн бұрын кешіктірілмей береді.

Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беріліуі туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдана алады.

«Б» корпусының мемлекеттік   
әкімшілік лауазымына      
орналасуға конкурс өткізу   
қағидаларына 2-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мемлекеттік орган)

Өтініш

Мені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жiберуiңiздi сұраймын.  
   Мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымдарға орналасуға конкурс өткiзу  
және конкурс комиссиясын қалыптастыру қағидаларының негiзгi  
талаптарымен таныстым, олармен келiсемiн және орындауға мiндеттеме  
аламын.  
      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектiлiгiне жауап беремiн.

Қоса берілген құжаттар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (қолы)                            (Т.А.Ә. (болған жағдайда)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Әңгімелесуді өткізу тілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

байланыс телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_