### Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан, территориальных подразделений и их ведомства для занятия вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса.**

 **К административным государственным должностям категории C-R-3 устанавливаются следующие требования:**

высшее образование;

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее одного года стажа работы на государственных должностях;

2) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) не менее полутора лет стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

5) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

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

7) наличие ученой степени.

 К административным государственным должностям категории С-R-4 устанавливаются следующие требования:

высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

наличие следующих компетенций:

инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.

 Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
| **С-R-3** | **96 626** | **129 896** |
| **С-R-4** | **73 266** | **99 103** |

**Управление государственных доходов по Ауэзовскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстаниндекс 050036, г.Алматы, мкр.12 строение 23, кабинент 202, телефон для справок: 8(727) 303-25-68, 303-25-07, e-mail:** NACH\_KADRY\_6003@TAXGALMATY.MGD.KZ**,** **g.tergeusova@kgd.gov.kz** **объяавляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1.Руководитель отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», категория С-R-3, 1 единица (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 02.09.2021 г.).**

**Функциональные обязанности**:

Осуществляет руководство за деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел и обеспечивает надлежащий контроль над разработкой и своевременностью исполнения мероприятий, предусмотренных в плане работы отдела. Контролирует своевременное исполнение решений и поручений КГД МФ РК, ДГД г. Алматы и руководства района. Контролирует исполнение приказов КГД МФ РК «Об утверждении регламентов оказания государственных услуг». Контролирует исполнение Протоколов аппаратных заседаний ДГД по г. Алматы. Постоянно изучает нормативные документы, повышает профессиональный уровень. Организация проведения технических учеб по повышению квалификации работников отдела. Проведение разъяснительной работы по вопросам правильности применения положений налогового законодательства.

Прием налогоплательщиков, качественное разъяснение налогового законодательства в пределах своей компетенции, распределение заявлений налогоплательщиков специалистам отдела, контроль за соблюдением государственной, исполнительской и трудовой дисциплины, норм служебной этики, положения антикоррупционного законодательства, в пределах своей компетенции проводит работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну, несет ответственность за сохранность государственного имущества, документов. Контроль по обработке налоговых заявлений и выдачи в установленные сроки входящих документов, прием, регистрация и ввод форм налоговой отчетности, инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков, контроль за их исполнением, по формированию списков налогоплательщиков подлежащих снятию с учета по налогу на добавленную стоимость, контроль по исполнению заявлений для получения подтверждения при постановке на НДС, для подготовки списков налогоплательщиков для признания налогоплательщиков бездействующими, по передаче лицевых счетов по налогоплательщикам прошедшим передислокацию, по отработке переплаты по налогам в части некорректно разнесенных начислений по ФНО. Контроль при возбуждении и составлении административного производства в отношении налогоплательщиков за нарушение установленного законодательством срока предоставления отчетности. Контроль по приему и передачи юридических дел индивидуальных предпринимателей. Участие в формировании Отчета «2-Н». Повышает квалификационный уровень.

**Требования к участникам конкурса**:

Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или права (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление или информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение).

**2. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», категория С-R-4, 2 единицы (1 единица временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 13.12.2021 года, 1 единица временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 23.04.2021 г.).**

 **Функциональные обязанности**:

Своевременное и качественное исполнение информаций и заданий ДГД по г.Алматы. Обеспечение своевременного и должного исполнения поручений руководителя отдела, ответы на запросы налогоплательщиков, своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; своевременное исполнение разовых информаций; обеспечивает соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; неукоснительно соблюдает положения антикоррупционного законодательства; в пределах своей компетенции проводит работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну, несет ответственность за сохранность государственного имущества, документов. Прием, обработка налоговых заявлений и выдача в установленные сроки выходных документов; прием, регистрация и ввод форм налоговой отчетности; инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков, выставления уведомления, а также контроль за их исполнением, формирования списков налогоплательщиков, подлежащих снятию с учета по налогу на добавленную стоимость, формирования актов сверок, заключения на возврат излишне уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет; для выдачи справки об отсутствии (наличии) налоговой задолженности; для получения подтверждения при постановке на НДС; подготовка списков налогоплательщиков для признания налогоплательщиков бездействующими; передача лицевых счетов по НП прошедшим передислокацию; по отработке переплаты по налогам в части некорректно разнесенных начислений по ФНО. Возбуждение административного производства в отношении налогоплательщиков за нарушение установленного законодательством срока предоставления отчетности. Прием и передача юридических дел индивидуальных предпринимателей. Выдача справок о заявленных доходах индивидуальных предпринимателей. Выдача справок о наличии регистрационного учета в качестве индивидуального предпринимателя. Участие в формировании Отчета «2-Н». Регистрация налогоплательщиков юридических лиц, выдача свидетельств налогоплательщикам, перерегистрация налогоплательщиков юридических лиц, в связи с изменением регистрационных данных, постановка на учет по НДС, переписка с правоохранительными органами (ДКНБ, Прокуратура и др.). Повышает квалификационный уровень.

**Требования к участникам конкурса**:

Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или права (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление или информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

**3. Главный специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-4, 2 единицы, (1 единица временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 02.12.2020 г.).**

**Функциональные обязанности**:

Предоставление отчетности в ДГД по г. Алматы; своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; своевременное исполнение разовых информаций; соблюдение государственной и трудовой, исполнительской дисциплины, норм служебной этики; соблюдение положения антикоррупционного законодательства; в пределах своей компетенции проводение работы по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну, несение ответственности за сохранность государственного имущества, документов, проведение анализа поступления по ИП; составление и сдача отчета о динамике поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, проведение хронометражных обследований, тематических проверок на предмет соблюдения налогового Законодательства; осуществление камерального контроля предоставленных налогоплательщиками деклараций и расчетов, вынесение заключения камерального контроля на ликвидацию. При выявления расхождений между сведениями, содержащимися в налоговой отчетности, направление уведомления об устранении нарушений, при неявке налогоплательщика принимает меры в соответствии с действующим законодательством, своевременное исполнение всех аналитических информаций по утвержденным формам МФ РК. Повышает квалификационный уровень.

 **Требования к участникам конкурса**:

Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или права (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление или информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение),

допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

**4.Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации физических лиц», категория С-R-4, 1 единица.**

**Функциональные обязанности**:

Предоставление информации в Департамент государственных доходов г.Алматы и в другие государственные органы, работа с письмами, заявлениями налогоплательщиков; учет налогоплательщиков, объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением; прием налогоплательщиков по вопросу исчисления налога на имущество, земельного налога и налога на транспортные средства с физических лиц, предоставления льготы по данным налогам; прием деклараций по форме 230.00 с физических лиц (государственных служащих и кандидатов на государственную службу). Участие в составлении плана контрольно-экономической работы отдела и ее выполнение; участие в составлении отчета 2-Н с предоставлением данных по отделу; учет объектов налогообложения по району; организация работы 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. Предъявление в судебные органы иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан для привлечения физических лиц, имеющих задолженность по вышеуказанным налогам. 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, а также их отработка. Взаимодействие с местными государственными органами по осуществлению контроля за исполнением налогового законодательства. Осуществление работы по разъяснению налогоплательщикам вопросов по налоговым обязательствам.

Повышает квалификационный уровень. Своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; соблюдение положения антикоррупционного законодательства; соблюдение государственной, служебной тайны, несение ответственности за сохранность государственного имущества, документов.

 **Требования к участникам конкурса**:

Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или права (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление или информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение),допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

**5. Главный специалист отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4, 1 единица, ( временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 24.05.2020 г.).**

**Функциональные обязанности**:

Предоставление отчетности в ДГД по г. Алматы; своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; своевременное исполнение разовых информаций. Составление анализа по поступлениям предприятий; составление отчета о динамике поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, предоставление сведений по предприятиям с участием иностранных граждан, осуществление камерального контроля представленных налогоплательщиками деклараций и расчетов, проведение тематических проверок на предмет соблюдения налогового Законодательства, своевременное исполнение всех аналитических информаций по утвержденным формам МФ РК. В случае выявления расхождений между сведениями, содержащимися в налоговой отчетности, направляет уведомления об устранении нарушений, при неявке налогоплательщика принимает меры в соответствии с действующим законодательством.

Повышает квалификационный уровень.Своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; соблюдение положения антикоррупционного законодательства; соблюдение государственной, служебной тайны, несение ответственности за сохранность государственного имущества, документов.

 **Требования к участникам конкурса**:

Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или права (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление или информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение),допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

**6. Главный специалист отдела анализи и учета, категория С-R-4, 1 единица, (временная, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 25.05.2020 г.).**

**Функциональные обязанности**:

Учет поступлений в бюджет. Открытие, своевременное и полное ведение лицевых счетов налогоплательщиков; составление отчета формы 1-Н. Руководствуется приказом МФ РК №622 от 29.12.2008 г. «Правила ведения лицевых счетов». Контролирует поступление налогов; разрабатывает критерии отделов с предоставлением соответствующих данных по отделу; составление периодической отчетности о выполнении прогнозных данных, контроль за полным начислением и своевременным перечислением платежей в бюджет, в случае несвоевременной уплаты обеспечение бесспорного взыскания платежей; подготовка информации и выдача справок о имении и неимении задолженности налогоплательщиков. Осуществляют возложенные на него функции в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением; полное, качественное и своевременное выполнение протокольных поручений ДГД по г.Алматы; своевременное исполнение всех аналитических информаций по формам; своевременное и достоверное предоставление отчетов по закрепленным информациям; проведение зачетов согласно Налогового кодекса по закрепленным КБК, своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; контроль за полнотой разнесения платежей по закрепленным КБК; инвентаризация лицевых счетов по закрепленным КБК; своевременное исполнение разовых информаций.

Повышает квалификационный уровень. Своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; соблюдение положения антикоррупционного законодательства; соблюдение государственной, служебной тайны, несение ответственности за сохранность государственного имущества, документов.

**Требования к участникам конкурса**:

Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или права (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление или информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение),допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

**7. Главный специалист отдела принудительного взимания, категория С-R-4, 1 единица, (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 06.08.2021 г.).**

**Функциональные обязанности**:

Направление уведомлений о принимаемых способах принудительного взыскания налоговой задолженности и о принимаемых мерах по обеспечению исполнения, не выполненного в срок налогового обязательства. Взыскание ОПВ в НПФ и Социальные отчисления. Выставление инкассового распоряжения на банковские счета налогоплательщиков в случае наличия налоговой задолженности. Отзыв инкассового распоряжения с банковских счетов налогоплательщика. Приостановление расходных операций по банковским счетам налогоплательщика, возобновление всех расходных операций по банковским счетам налогоплательщика. Приостановление расходных операций по кассе налогоплательщика, вынесение распоряжений о возобновлении расходных операций по кассе. Вынесение решения об ограничении в распоряжении имуществом налогоплательщика, составление акта описи имущества налогоплательщика, отмена вынесенного решения об ограничении в распоряжении имущества налогоплательщика. Выставление уведомлений о взыскании налоговой задолженности дебиторам налогоплательщика, взыскание налоговой задолженности со счетов дебиторов налогоплательщика. Публикация в средствах массовой информации списков налогоплательщиков, имеющих налоговую задолженность. Взыскание налоговой задолженности налогоплательщика физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом, частным судебным исполнителем, адвокатом. Взаимодействие с органами юстиции, ГКЗ, БТИ, и УДП по вопросам взыскания задолженности предприятия. Анализ и сбор материалов по предприятиям-должникам для возбуждения процедуры банкротства, с предварительным согласованием подготовленных материалов с юридическим отделом, передача подготовленных материалов в ДГД. Отработка недоимки, принятие участия в составлении отчета по форме 2-Н с предоставлением данных по отделу. Исполнение обзорных писем. Предоставление информации в ДГД по г. Алматы и в другие вышестоящие органы. Оформление протоколов, постановлений за нарушение налогового и пенсионного законодательства.

Повышает квалификационный уровень. Своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; соблюдение положения антикоррупционного законодательства; соблюдение государственной, служебной тайны, несение ответственности за сохранность государственного имущества, документов.

**Требования к участникам конкурса**:

Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или права (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление или информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

8.Главный специалист юридического отдела категория С-R-4, 1 единица.

**Функциональные обязанности**:

Обеспечение правовой информацией отделов; своевременное исполнение решений и поручений ДГД по г.Алматы; представление и защита в установленном законодательством порядке интересов управления в судебных, правоохранительных и других государственных органах; подготовка исковых заявлений для передачи в судебные органы для рассмотрения и принятия решений; осуществляет согласование всех документов правового характера, в том числе проводит правовую экспертизу протоколов и постановлений по делам об административных правонарушениях, контролирование соблюдение сроков по добровольному исполнению постановлений. Предоставление в пределах компетенции ежеквартальных отчетов в вышестоящие органы. Ведет контроль по регистрации и отправки карточек формы 1-АВ, 1-АП, направление извещений об исполнении постановлений о наложении административных взысканий, сверка с УКПС и СУ ГП РК по г. Алматы.

Повышает квалификационный уровень. Своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; соблюдение положения антикоррупционного законодательства; соблюдение государственной, служебной тайны, несение ответственности за сохранность государственного имущества, документов.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области права (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело). Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

Необходимые документы для участия в конкурсе:

1. заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21.02.2017 года №40;
2. послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес: NACH\_KADRY\_6003@TAXGALMATY.MGD.KZ**,** **g.tergeusova@kgd.gov.kz**

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-Қызмет" или портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

Срок приёма документов: в течение 3 рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в официальном Интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz) и на официальном сайте Министерства финансов Республики Казахстан [www.minfin.gov.kz](http://www.minfin.gov.kz).

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакамливает наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Собеседование с кандидатами проходят в Управлении государственных доходов по Ауэзовскому району, города Алматы (город Алматы, мкр.12 строение 23, кабинет 202) в течении трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

**Участники конкурса и кандидаты, в случае установления фактов незаконных действий со стороны конкурсной комиссии, вправе обратиться в Департамент Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции по городу Алматы по адресу город Алматы пр. Сейфуллина 555, контактные телефоны 254-90-26, 254-90-20.**

Приложение 2
к Правилам проведения конкурса
на занятие административной
государственной должности корпуса «Б»

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

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

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

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    (государственный орган)

Заявление

      Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной
административной государственной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие
административной государственной должности корпуса «Б» и формирования
конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

      Отвечаю за подлинность представленных документов.

       Прилагаемые документы:

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

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)                      (Ф.И.О. (при его наличии)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3
к Правилам проведения конкурса
на занятие административной
государственной должности корпуса «Б»

Форма

 «Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК

ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК
КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО (түрлі түсті/ цветное,3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты / категория (болған жағдайда/при наличии) |

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