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

**Общие квалификационные требования к участникам внутреннего конкурса:**

**для категории C-R-2:**

высшее образование;

наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее двух лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-1 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-1 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3, E-G-1 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или 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 трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

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

**для категории C-О-3:**

      высшее образование;

      наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

      1) не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      2) не менее трех с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      3) не менее двух с половиной лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-4, C-R-2, D-4, D-O-3, Е-3, E-R-2 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или 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 одного года стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

      5) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня либо на руководящих должностях областного уровня, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

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

**для категории C-О-4:**

высшее образование;

      наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

      1) не менее двух лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3, или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

      3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

      4) не менее шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

      5) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

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

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| **C-R-2** | **127 422** | **172 393** |
| **C-О-3** | **123 171** | **166 528** |
| **C-О-4** | **109 932** | **149 242** |

**Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, телефон для справок: 8(7272)67-15-62, факс 8(7272)67-15-55, e-mail: [kadry\_5\_6001@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:kadry_6_6001@taxgalmaty.mgd.kz) и m.kanagatova@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

**1. Заместитель руководителя управления государственных доходов по Наурызбайскому району, C-R-2 категория, 1 единица.**

Функциональные обязанности: Организация работы УГД на выполнение функций государственного управления и контроля в сфере обеспечения поступлений государственных доходов. Организация, контроль и координация деятельности отделов, обеспечивает надлежащий контроль над разработкой и своевременностью исполнения мероприятий, за выполнение задач, возложенных на отделы. Разрешать вопросы, связанные с исполнением вынесенных постановлений о наложении административного взыскания, путем постоянного контроля обеспечить их обязательное исполнение. Контролирует своевременное исполнение решений и поручений КГД МФ РК, ДГД г. Алматы. Контроль исполнения приказов ДГД МФ РК «Об утверждении регламентов оказания государственных услуг» Правил создания и функционирования в государственных доходов центра приема и обработки налоговой отчетности. Контроль исполнения Протоколов аппаратных заседаний ДГД по г.Алматы. Постоянное изучение нормативных документов, повышение профессионального уровня. Неукоснительное соблюдение положения «Правил служебной этики государственных служащих», Стратегии борьбы с коррупцией в органах налоговой службы управления.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность).

1. Руководитель управления государственных услуг, С-О-3 категория, 1 единица (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 06.06.2021 г.)

**Функциональные обязанности:** Организация и руководство работой управления; контроль за правомерностью решений, принятых работниками управления, и своевременностью исполнения материалов, контроль за своевременностью исполнения информаций и заданий Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, разработка Положения, методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию управления, взаимодействие с государственными и другими компетентными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления, умение работать с персональным компьютером. Осуществление иных полномочий, определяемых руководством Департамента государственных доходов по г. Алматы. Определение стратегических, крупных и текущих задач. Изучение опыта работы органов государственных доходов, обобщение и распространение положительного опыта работы Департаментов государственных доходов Республики Казахстан. Внесение предложений по совершенствованию налогового и таможенного законодательства, участие в проведении семинаров, лекций по разъяснению налогового и таможенного законодательства, как среди налогоплательщиков, так и среди работников органов государственных доходов. Координация работы территориальных подразделений Департамента по актуализации и контролю за соблюдением стандартов и реестров оказания государственных услуг. Организация и проведение тематических проверок в органах государственных доходов по мониторингу качества и своевременности оказания государственных услуг, в том числе путем реализации и проведения дистанционного контроля за оказанием государственных услуг. Контроль за своевременностью рассмотрений налоговых заявлений и выдачи форм. Организация и координация работы по проведению налогового и таможенного администрирования в части предоставления форм налоговых отчетностей. Организация проведения проверок работы в органах государственных доходов по контролю качества приема налоговой отчетности в установленный срок, обеспечения полного и своевременного ввода предоставленных форм налоговой отчетности в информационную систему. Проведение работы по выявлению через информационную систему форм налоговой отчетности, по которой отсутствует разноска на лицевых счетах. Контроль за достоверностью сведений в базе данных по регистрации налогоплательщиков, контроль своевременности постановки на налоговый учет и снятие с учета налогоплательщиков. Организация работы по ведению в установленном порядке оперативного учета сумм налогов и других платежей, подлежащих уплате и фактически поступивших в бюджет. Осуществление контроля за ведением учета лицевых счетов, контроль правомерности проведения зачетов и возвратов налоговых и неналоговых платежей. Анализ, прогнозирование и администрирование поступлений налогов, сборов и поступлений непроизводственных платежей. Строго соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину, хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну. Строго соблюдать налоговую тайну о налогоплательщиках. Осуществлять иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность).

1. Руководитель отдела камерального контроля №1 Управления камерального контроля, С-О-4 категория, 1 единица

Функциональные обязанности: В пределах своей компетенции осуществляет общее руководствоработой Отдела; составляет план работы Отдела и контролирует его исполнение, разрабатывает и представляет на согласование руководству Управления положение об Отделе и должностные инструкции отдела; осуществляет взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Управления; определяет круг обязанностей сотрудников Отдела; обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками Отдела; определяет взаимозаменяемость между сотрудниками Отдела; предоставляет руководству управления предложения о поощрении и наложении на сотрудников отдела дисциплинарных взысканий; выносит на рассмотрение руководства предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; Рассматривает поступившие письма, распределяет их между сотрудниками Отдела и осуществлять контроль за своевременностью и качеством их исполнения; обеспечивает своевременное и качественное исполнение заданий и поручений вышестоящих органов и должностных лиц; проводит работу по повышению квалификации сотрудников Отдела; принимает участие в разработке и внесении предложений по совершенствованию налогового законодательства; Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках, трудовую и исполнительскую дисциплины, Кодекс чести государственного служащего. Осуществляет контроль качества и своевременности исполнения запросов правоохранительных органов в пределах их компетенции, судов и т.д.; осуществляет контроль и организует обмен информацией с другими налоговыми органами РК; осуществляет контроль за процессами формирования, вручения и исполнения налогоплательщиками (налоговыми агентами)уведомлений по исполнению налогового обязательства, в том числе и по уведомлениям автоматизированного и ручного контроля путем анализа базы РВУ/ЕХД; осуществляет контроль за своевременным и полным рассмотрением жалоб налогоплательщиков; осуществляет контроль за исполнением сотрудниками отдела материалов о привлечении налогоплательщиков (налоговых агентов) к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях; организует работу Отдела по администрированию исполнения налоговых обязательств налогоплательщиками (налоговыми агентами) в соответствии с налоговым законодательством; организует общую работу Отдела по направлению запросов и получению сведений от уполномоченных и местных исполнительных органов РК, необходимых для полного исполнения налоговых обязательств налогоплательщиками; организует работникам Отдела новые направления администрирования НП по КПН, ИПН и СН, контроль проведения Отделом аналитической работы по ручному камеральному контролю (выгрузкой данных, формированием списка НП по выявленным нарушениям и расхождениям) с последующим направлением данных на отработку в РНУ, а также совместно с работниками анализ сформированных данных по выгрузкам. Организует работу Отдела по осуществлению контроля за отработкой РНУ предприятий, осуществляющих внешне -экономическую деятельность, а также за отработкой контрагентов лжепредприятий и предприятий, чья регистрация признана недействительной.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность).

1. Руководитель отдела разъяснения налогового законодательства Управления разъяснительной работы, С-О-4 категория, 1 единицы.

**Функциональные обязанности:** Осуществляет руководство работой Управления и несет персональную ответственность за реализацию задач, возложенных на Управление; разрабатывает положение об Управлении; определяет должностные обязанности работников Управления и степень их ответственности; организует работу по качественному и своевременному выполнению заданий КГД МФ РК, поручений руководства, Аппарата Акима; контролирует качество и своевременность рассмотрения жалоб, исполнения письменных запросов налогоплательщиков по разъяснению налогового законодательства; осуществляет рассмотрение жалоб налогоплательщиков на уведомление по актам налоговых проверок по особо сложным вопросам и подготавливает по ним мотивированные решения; осуществляет подготовку материалов по жалобам налогоплательщиков на постановления об административном правонарушении по особо сложным вопросам; рассматривает жалобы налогоплательщиков на действие (бездействие) должностных лиц налоговых органов по особо сложным вопросам; несет ответственность за соответствие действующему законодательству рассматриваемых материалов (жалобы налогоплательщиков, информации, письма); несет ответственность за своевременность, качество представления отчетов, а также за нарушение исполнительской дисциплины; ведет работу по пропаганде, разъяснению действующего законодательства, участвует в проведении семинаров и принимает участие в приеме зачетов на знание налогового законодательства у сотрудников налоговых органов; организует работу со средствами массовой информации по разъяснению и пропаганде налогового законодательства, а также по освещению работы органов государственных доходов, размещает в СМИ материалы разъяснительного характера; организует проведение учебы по повышению квалификации работников; осуществляет изучение опыта работы налоговых служб, обобщение и распространение положительного опыта; вносит предложения по совершенствованию налогового законодательства; участвует в проведении лекций, семинаров по разъяснению налогового законодательства, как среди налогоплательщиков, так и среди работников органов государственных доходов; согласовывает вопросы координации и осуществления организационных, методических и контрольных действий с другими Управлениями Департамента; представляет интересы департамента государственных доходов по городу Алматы в судебных и государственных органах; принимает меры по совершенствованию стиля и методов работы специалистов, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, повышения профессионального уровни и деловой квалификации сотрудников Управления; внимательно относится к нуждам и запросам подчиненных сотрудников; вносит предложения руководству Департамента в отношении сотрудников Управления о применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия; соблюдает налоговую тайну в соответствии с положениями Налогового кодекса.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит, журналистика) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность)

1. Руководитель отдела автоматизированных и программно-технических средств Регионального управления мониторинга пунктов пропуска, С-О-4 категория, 1 единица.

**Функциональные обязанности:** Организует работу и осуществляет руководство деятельностью Отдела; осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Отдела своих функциональных обязанностей; контролирует и обеспечивает информационную поддержку Таможенно-транзитной системы, применяемой органами государственных доходов Республики Казахстан; обеспеченивает работоспособность и эффективность применения оборудования и информационных систем, используемых Управлением; координирует работу по восстановлению работоспособности программно-технических средств и технических средств таможенного контроля; вносит руководству Управления предложения по совершенствованию контроля за работой автоматизированных и программно-технических средств и систем; осуществляет анализ и обобщение практики применения программно-технических средств, используемых органами государственных доходов Республики Казахстан и зарубежных государств; исполненяет поручения руководства Управления; в пределах норм установленных законодательством и компетенции Управления, запрашивает информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела; осуществляет контроль за своевременным и достоверным предоставлением отчетности в Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан и другие государственные органы.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение).

1. Руководитель управления - Руководитель таможенного поста «Алматы-центр таможенного оформления», С-О-3 категория, 1 единица.

**Функциональные обязанности:** Общее руководство работой и организация работы деятельности таможенного поста; организация работы работников таможенного поста; распределение обязанностей между ними; организация и контроль за исполнением должностными лицами своих функциональных обязанностей; осуществление контроля за производством таможенной очистки товаров, перемещаемых через таможенную границу таможенного союза и Республики Казахстан юридическими и физическими лицами совершение таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров;принятие мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности; осуществление контроля за правильностью определения таможенной стоимости, классификации товаров в соответствии с ЕТН ВЭД ТС, определения страны происхождения товаров; разработка перспективных и текущих планов работ; внесение предложений по подбору, расстановке кадров, о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий; подготовка аналитических справок и документов по итогам деятельности таможенного поста; контроль над оформлением таможенной документации в соответствии с предъявляемыми требованиями; проведение воспитательной работы с личным составом, направленной на предотвращение коррупционных правонарушений; своевременное доведение до сведения должностных лиц таможенного поста изменений и содержаний нормативных правовых актов по таможенному и налогому законодательству, контроль за соблюдением подчиненными правил внутреннего распорядка; координация работы информационно-консультативного пункта; осуществляет контроль и проверку исполнения приказов и поручений руководства органов государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию таможенного поста; ведение дел об административных правонарушениях; участие в разработке правовых актов в пределах компетенции таможенного поста.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность).

**Срок приема документов:**

Документы должны быть представлены в течение 3 рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса;

1. в нарочном порядке, по почте на адрес: г. Алматы, 050000, пр. Абылай хана, 93/95, кабинет №303;
2. в электронном виде на адрес электронной почты [**kadry\_5\_6001@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:kadry_6_6001@taxgalmaty.mgd.kz) **и m.kanagatova@kgd.gov.kz**, указанный в объявлении в сроки приема документов.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (далее – Правила);

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

При предоставлении документов в электронном виде их оригиналы представляются не позднее чем за два часа до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования. Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в здании Департамента государственных доходов по городу Алматы пр. Абылай хана 93/95 в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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

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

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.

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

**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))

       «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.