Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

Прием документов осуществляется с 08.08.2016 года по 10.08.2016 года

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

Для категории С-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 лет стажа государственной службы либо трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий А-4, В-4, С-4, С-О-4, C-R-2, D-4, D-O-4, E-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях; 2) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях среднего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней;

3) завершение обучения по программам послевузовского образования на оснований государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом.

Для категории С-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 полутора лет стажа государственной службы либо двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы на должностях следующий нижестоящий категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий В-5, С-5, С-О-5, C-R-3, D-5, D-O-5, E-4, E-R-3 либо на административных государственных должностных корпуса «А» или политических государственных должностях;

2)не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;

3)завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом.

Для категории С-О-5: Высшее образование. Наличие следующих компетенций: Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя,нетерпимость к коррупции.

Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) Не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий С-О-6, C-R-4, Д-О-6, Е-5, Е-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях; 2) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;

3) завершение обучения по программам послевузского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом.

Для категории С-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 либо трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий В-5, С-5, С-О-5, С-R-3, D-5, D-O-5, E-4, E-R-3 либо административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях;

2) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней;

3) завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

 Знание Конституции Республики Казахстан, конституционного закона Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», «О государственных услугах», «О налогах и других обязательных платежей в бюджет», нормативных правовых актов Республики Казахстан.

**- в соответствии с Типовыми квалификационными требованиями к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденными приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 30 декабря 2015 года за №12639.**

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  Категория | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
| C-О-3 | 123257 | 166564 |
| С-О-4 | 109932 | 148242 |
| С-О-5 | 83282 | 112431 |
| C C-R-2 | 127422 | 172394 |

Департамент государственных доходов по г.Астана Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 010000,г. Астана, пр. Республики, 52, телефон для справок (7172) 77-32-57, 77-32-91, телефон-факс 77-31-93. E-mail: kurazymbetova@astana.mgd.kz

**Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей.**

Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. **Руководитель Юридического управления С-О-3, (1 единица)**

Функциональные обязанности: Общее руководство и планирование работы управления: разъяснение налогового, таможенного и иного законодательства Республики Казахстан; рассмотрение жалоб в рамках производства по делам об административных правонарушениях и законодательства об обращениях физических и юридических лиц; обобщение, анализ административной и судебной практики в органах государственных доходов и формирование результатов по такому обобщению и анализу; взаимодействие с государственными органами и иными организациями, в том числе с правоохранительными органами, организация исковой работы, правовое сопровождение деятельности Департамента, организация контроля в управлении за качественным и своевременным исполнением поручений руководства.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере права.

2. Руководитель отдела бухгалтерского учета и государственных закупок Организационно-финансового управления, С-О-4, (1 единица)

Функциональные обязанности: Организация работы отдела, прогнозирование и планирование, контроль работы подчиненных. Составление годового плана государственных закупок товаров, работ и услуг. Организация и координация процессов государственных закупок и товаров. Осуществление бухгалтерского учета департамента по исполнению планов финансирования путем непрерывного документально обоснованного отражения совершаемых операций, контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, организация учета поступающих средств, своевременное отражение в счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением исполнения сметы расходов

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии

3. Руководителя отдела – заместителя руководителя таможенного поста «Ауежай-Астана», категория С-О-4 (C-GDP-2), (1 единица)

Функциональные обязанности: Общее руководство работой и координация деятельности поста; организация работы при таможенном оформлении международных авиарейсов; организация работы сотрудников при совершении таможенных операций, связанных с таможенной очистки и декларированием товаров; Контроль за использованием сотрудниками системой управления рисками; Контроль за правильностью применения форм таможенного контроля в отношении товаров, перемещающих воздушным транспортом; участие в подборе и расстановке кадров и аттестации должностных лиц таможенного поста; организация и контроль работы должностных лиц таможенного поста по осуществлению таможенных операций по пропуску, осуществлению таможенного оформления и контроля через таможенную границу Республики Казахстан и Таможенного Союза (далее РК и ТС) товаров, багажа и транспортных средств; Направление работы таможенного поста на выполнение прогнозных показателей по исчислению таможенных платежей и налогов и поступлению их в бюджет РК; контроль за обеспечением функционирования аудио – видео записывающего оборудования, электронного декларирования, находящихся в Международном аэропорту, радиационный контроль. Участие в разработке нормативных правовых актов; проведение информационно-разъяснительной работы в сфере таможенного дела; проведение профилактических мероприятий по недопущению нарушений антикоррупционного законодательства РК.

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологий;

4.Главный специалист отдела бухгалтерского учета и государственных закупок Организационно-финансового управления, С-О-5, (2 единицы) (на время декретного отпуска основного работника 1) до 23.09.2017 г и 2) до 18.03.2019 года)

Функциональные обязанности: Проведение правовой экспертизы конкурсной документации и проектов договоров о государственных закупках на поставку товаров (работ, услуг) Департамента. Проведение и составление договоров в соответствии с Законом РК «О государственных закупках». Начисление заработной платы согласно штатного расписания, работа с банками, пенсионными фондами. Составление отчетов, ведение кассовых операций, организация учета, хранения и распределения товарно-материальных ценностей.

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

5. Главный специалист Юридического управления, С-О-5, (3 единицы, в том числе 1 временно на период декретного отпуска основного работника до 24.01.2018)

Функциональные обязанности: Разъяснение налогового, таможенного и иного законодательства Республики Казахстан, рассмотрение жалоб в рамках производства по делам об административных правонарушениях и законодательства об обращениях физических и юридических лиц, взаимодействие с государственными органами и иными организациями, в том числе с правоохранительными органами, участие в исковой работе Департамента, качественное и своевременное исполнение поручений руководства.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере права.

6.Главный специалист отдела непроизводственных платежей Управления государственных услуг С-О-5, (1 единица)

Функциональные обязанности: Анализ текущего состояния поступления непроизводственных платежей и сложившейся недоимки. Работа с уполномоченными органами по вопросам администрирования непроизводственных платежей. Участие в проведении проверок уполномоченных органов и налогоплательщиков по непроизводственным платежам. Координация работы отделов районных управлений государственных доходов по непроизодственным платежам, контроль за выполнением прогноза поступлений, отслеживание динамики их поступлений. Анализ текущего состояния поступления непроизводственных платежей, сложившейся недоимки г.Астана. Своевременное и качественное исполнение входящих и исходящих корреспонденции.

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

7.Главный специалист отдела администрирования акцизов Управления администрирования косвенных налогов, С-О-5, (1 единица)

Функциональные обязанности: Организация работы отдела; обеспечение исполнения поручений руководства Департамента, запросов налогоплательщиков. Проведение анализа состояния поступления акцизов в бюджет на региональном и отраслевом уровне, осуществление мониторинга, подготовка информационно - аналитических материалов о состоянии рынка подакцизной продукции. Осуществление контроля за хранением, приобретением, движением и использованием бланков сопроводительных накладных на отдельные виды нефтепродуктов и учетно-контрольных марок на алкогольную продукцию. Контроль за деятельностью акцизных постов на предприятиях, производящих подакцизную продукцию. Работа в информационных системах «Акциз», «УКМ», разработка предложений по их совершенствованию. Участие в работе семинаров с налогоплательщиками; осуществление анализа предложений в пределах компетенции отдела; анализ состояния поступления акцизов в бюджет; осуществление мониторинга, подготовка информационно - аналитических материалов о состоянии рынка подакцизной продукции

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

8. Главный специалист отдела администрирования НДС Управления администрирования косвенных налогов, С-О-5, (1 единица) на время декретного отпуска основного работника 22.06.2018 г).

Функциональные обязанности: Организация и обеспечение, в установленном порядке и сроки, исполнение, поступивших поручений руководства Департамента; запросов налогоплательщиков; подготовка и освещение в средствах массовой информации вопросов по налогообложению в пределах компетенции отдела; в пределах своей компетенции проведение работы по защите информации, составляющие государственную, служебную тайны; осуществление разработки методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела; подготовка писем разъяснительного характера; осуществление контроля за своевременностью и качеством проведения налоговых проверок по НДС и правильностью оформления актов налоговых проверок; участие в совместных проверках с правоохранительными и другими уполномоченными органами; разработка предложений по вопросам администрирования НДС; работа в системе ЭКНА.

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

9. Руководитель отдела администрирования импорта третьих стран и Таможенного союза Управления администрирования косвенных налогов, С-О-4, (1 единица)

Функциональные обязанности:

Осуществление контроля по направлениям компетенции Отдела; разработка нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; планирование работы сотрудников Отдела; внесение предложений по совершенствованию работы, осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами РК по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в порядке, установленном законодательством;

внесение предложении по совершенствованию законодательства по курируемому направлению, в рамках компетенции Отдела; организация качественного и в установленные сроки выполнения поручений руководства; принятие мер по своевременному рассмотрению жалоб и заявлений налогоплательщиков; соблюдение налоговой тайны в соответствии с положениями Налогового Кодекса; взаимодействие с другими налоговыми органами - участниками Таможенного союза в части взимания косвенных налогов; разработка предложений по вопросам администрирования косвенных налогов; работа в системе ЭКНА.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

10. Главный специалист отдела реабилитации и банкротства Управления по работе с задолженностью С-О-5, (1 единица)

Функциональные обязанности: Своевременное и качественное исполнение поручений руководства; обеспечение своевременности и полноты применения способов и мер принудительного взыскания задолженности, осуществление аналитической работы по своевременности принятия районными управлениями способов и мер принудительного взыскания в отношении задолжников; оказание практической и методологической помощи районным управлениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела; рассмотрение и подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц, государственных органов, районных управлений по вопросам, входящим в компетенцию Управления; взаимодействие с АО «Компания по реабилитации и управлению активами» по вопросам реализации ограниченного в распоряжении налоговыми органами имущества и проведение актов сверок; взаимодействие с судебными, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам, касающимся задолженности; формирование и размещение на сайте Департамента сведений о должниках.

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

11. Главный специалист отдела камерального контроля №1 Управления камерального контроля, С-О-5, (1 единица) (на время декретного отпуска основного работника до 10.05.2017)

Функциональные обязанности: Координация работы отделов районных управлений государственных доходов по вопросам, касающихся принятия форм налоговой отчетности, проведение камерального контроля по индивидуальным предпринимателям; осуществление контроля над работой районных управлений по проведению камерального контроля индивидуальных предпринимателей на основе изучения и анализа предоставляемой налоговой отчетности и других документов; выявление схем ухода от налогов, по выявленным результатам направление ходатайств в органы прокуратуры о признании регистрации недействительной, направление исков в суд о признании сделок недействительными; подготовка обзорных писем в районные налоговые управления по вопросам входящим в компетенцию отдела; оказание методической, консультационной и практической помощи районным налоговым управлениям; представление руководителю управления информации по направлениям деятельности Отдела в пределах закреплённых обязанностей; взаимодействие с другими государственными органами, общественными организациями по вопросам входящих в компетенцию Отдела; представление отчетов и информации в вышестоящие органы по вопросам, формам и в сроки, установленные уполномоченным государственным органом; проведение технической учебы для повышения профессионального уровня работников с привлечением в необходимых случаях специалистов других Управлений с целью наиболее ясного разъяснения положений Налогового Кодекса РК, и других законодательных актов РК.

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

12. Главный специалист отдела камерального контроля №2 Управления камерального контроля, С-О-5, (1 единица) (на время декретного отпуска основного работника до 08.05.2019)

Функциональные обязанности: Координация работы отделов районных управлений государственных доходов по вопросам, касающихся принятия форм налоговой отчетности, проведение камерального контроля по индивидуальным предпринимателям; осуществление контроля над работой районных управлений по проведению камерального контроля индивидуальных предпринимателей на основе изучения и анализа предоставляемой налоговой отчетности и других документов; выявление схем ухода от налогов, по выявленным результатам направление ходатайств в органы прокуратуры о признании регистрации недействительной, направление исков в суд о признании сделок недействительными; подготовка обзорных писем в районные налоговые управления по вопросам входящим в компетенцию отдела; оказание методической, консультационной и практической помощи районным налоговым управлениям; представление руководителю управления информации по направлениям деятельности Отдела в пределах закреплённых обязанностей; взаимодействие с другими государственными органами, общественными организациями по вопросам входящих в компетенцию Отдела; представление отчетов и информации в вышестоящие органы по вопросам, формам и в сроки, установленные уполномоченным государственным органом; проведение технической учебы для повышения профессионального уровня работников с привлечением в необходимых случаях специалистов других Управлений с целью наиболее ясного разъяснения положений Налогового Кодекса РК, и других законодательных актов РК.

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

13.Главный специалист отдела контроля доставки товаров Управление таможенного контроля С-О-5 (1 единица)

Функциональные обязанности: Правведение работы в программе ТТС ЦОУ; осуществление регистрации уведомлений о прибытии товаров; осуществление контроля за соблюдением сроков таможенного транзита; осуществление выдачи свидетельств о допущении транспортных средств международным перевозкам под таможенными пломбами и печатями; оформление исходящих транзитных деклараций; осуществление работы с книжками международных дорожных перевозок; выдача свидетельств о подтверждении доставки товаров под таможенным контролем по книжкам МДП; контроль за выгрузкой товаров на СВХ; осмотр поступивших товаров совместно с государственными инспекторами карантинной службы МСХ РК, рассмотрение обращений УВЭД о продлении сроков временного хранения товаров и транспортных средств

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

14. Главный специалист Таможенного поста "Астана-центр таможенного оформления" С-О-5 (С-GDP-3) (1 единица)

Функциональные обязанности: Осуществление таможенных операций, связанных с таможенной очисткой и декларированием товаров; проведение таможенного контроля с использованием системы управления рисками; осуществление таможенного контроля за соблюдением запретов и ограничений в сфере таможенного дела; принятие мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности; осуществление контроля за правильностью определения таможенной стоимости, классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД ТС, определения страны происхождения товаров; контроль уплаты таможенных платежей и налогов, осуществление проверки правильности исчисления таможенных платежей и налогов, участие в обеспечении полноты их поступления в государственный бюджет; участие в разработке нормативных правовых актов; проведение информационно-разъяснительной работы в сфере таможенного дела.

Осуществляет прием, регистрацию и выпуск деклараций на товары; осуществляет прием таможенных платежей и налогов посредством РОS-терминал; контролирует достоверность и полноту сведений, заявленных в декларации на товар для целей классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД ТС; проверяет правильность заявленной таможенной стоимости; осуществляет корректировку таможенной стоимости в процессе таможенного оформления и после выпуска деклараций на товары; взаимодействует с приграничными регионами по таможенному контролю за товарами перемещаемые трубопроводным транспортом и по линиям электропередач; производит таможенный осмотр и досмотр с целью идентификации товаров для таможенных целей; выявляет правонарушения в сфере таможенного дела; участвует в « Круглых столах» с участниками ВЭД.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологий.

15. Главный специалист Таможенного поста "Ауежай-Астана" С-О-5 (С-GDP-3) (1 единица)

Функциональные обязанности: Осуществляет таможенную очистку и таможенный контроль за товарами и транспортными средствами перемещаемыми через таможенную границу Республики Казахстан в зоне деятельности т/п в соответствии с законодательством; контроль за сбором и обработкой информации, составлением профилей риска (по правонарушениям), ведение анализа риска; выполнение мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией на таможенном посту; предоставление ежемесячной, еженедельной, ежедекадной, ежедневной отчетной информации, сведений в Департамент, в КТК МФ РК; оформление транзитных деклараций на товары, следующие по процедуре внутри таможенного транзита; организация и осуществление радиационного контроля в местах перемещения и временного хранения товаров и багажа; принятие соответствующих мер, предусмотренных законодательством РК и ТС в случае выявления, обнаружения нарушений требований таможенного законодательства РК и ТС; осуществление таможенного контроля ручной клади и багажа лиц, следующих через таможенную границу РК и ТС; выявление способов перемещения контрабанды, принятие всех возможных мер по предотвращению вывоза\ввоза предметов контрабанды через границу РК и ТС. Составление административных протоколов по всем выявленным нарушениям таможенных правил (НТП); исполнение иных контрольных функций согласно расстановке и порученного участка в составе дежурной смены

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологий.

16.Заместитель руководителя Управления государственных доходов по Сарыаркинскому району C-R-2 (1 единиц) (на время декретного отпуска основного работника 25.01.2019 г).

Функциональные обязанности: Организация и планирование работы курируемых отделов. Осуществление налогового контроля за исполнением налогоплательщиками налоговых обязательств, обеспечение полноты поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет. Участие в работе управления по формированию фискальной политики РК и реализации данной политики. Контроль за соблюдением норм Кодекса чести государственных служащих РК, трудового законодательства, Закона о борьбе с коррупции РК. Проведение анализа; повышение качества предоставляемых государственных услуг; рассмотрение административного производства и вынесение решения согласно норм административного законодательства РК.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

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.

Для участия в конкурсе необходимо предоставить следующие документы: послужной список заверенный соответствующей службы управления персоналом и заявление в установленной форме. Документы должны быть предоставлены в течение 3 рабочих дней со дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсах государственного органа и уполномоченного органа по делам государственной службы.

К рассмотрению конкурсной комиссией принимаются документы, переданные гражданами нарочным порядком, высланные ими по почте или в электронном виде на адрес электронной почты (Kurazymbetova@astana.mgd.kz, AEsengazina@astana.mgd.kz), в сроки приема документов (их оригиналы представляются не позднее **чем за одного рабочего** дня до начала собеседования, в случае не предоставления документов в указанный сроки, кандидат для участия в конкурсе не допускается).

 Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Департамента государственных доходов по городу Астана Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики 010000,г.Астана, пр.Республики 52, в течение 3 рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию

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.

Приложение
 к Приказу №104 от 19 мая 2016года

Министра по делам государственной службы

Республики Казахстан

 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 прописки и контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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