**Департамент государственных доходов по Акмолинской области объявляет Общий конкурс на занятие низовых вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» (категория C-R, С-О)**

**РГУ «Департамент государственных доходов по Акмолинской области» (индекс 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, пр. Н. Назарбаева 21 а, 310 кабинет, телефон для справок: 8(716-2)72-27-90, факс: 8(716-2)72-11-72, электронный адрес:** [office@taxakmola.mgd.kz](mailto:office@taxakmola.mgd.kz), [g.zhumagulova@kgd.gov.kz, g.imambayeva@kgd.gov.kz **объявляет**](mailto:g.zhumagulova@kgd.gov.kz,%20g.imambayeva@kgd.gov.kz%20%20%20%20%09объявляет) **общий конкурс на занятие низовых вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» ( категория С-R, С-О):**

**1. Ведущий специалист отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Атбасарскому району, категория «С-R-5», 1 единица**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 84 415  тенге до 114 854  тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Проведение качественного, всестороннего администрирования, работа в системе ИС РВУ, РКК, АКК, проведение администрирования всех форм налоговых отчетов, сверка сведений с уполномоченных органов, администрирование в рамках таможенного союза и участников ВЭД своевременным применением норм налогового законодательства РК по выявленным нарушениям по результатам администрирования.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование;

В области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией

**Наличие следующих компетенций**: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

**опыт работы** не требуется.

**2. Главный специалист отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Ерейментаускому району, категория «С-R-4», 1 единица**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 95 210  тенге до 128 834  тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Обеспечение взыскания административных штрафов. Формирование и направление в суд исковых заявлений для проведения процедуры банкротства юридических лиц, ИП, крестьянских хозяйств. Выступление в качестве представителя УГД при рассмотрении исковых заявлений налогоплательщиков в судебных и правоохранительных органах. Осуществление мер и способов принудительного взыскания налоговой задолженности, а также задолженности по обязательным пенсионным взносам в накопительные пенсионные фонды и социальным отчислениям по юридическим и физическим лицам. Проведение камерального контроля. Проведение встречных и камеральных проверок финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков и уполномоченных органов по правильности исчисления, полноты и своевременности перечисления налогов в бюджет, хронометражных проверок, визуального наблюдения, актов обследования

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или 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

в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией

**Наличие следующих компетенций**: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

**опыт работы** при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

**3. Ведущий специалист отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Сандыктаускому району, категория «С-R-5», 1 единица**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 84 415  тенге до 114 854  тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Проведение работы по ликвидации задолженности в бюджет по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, применение способов и мер принудительного взимания. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов. Составление материалов административного производства. Контроль за начислением и уплатой физических лиц налога на транспортные средства, земельного налога и налога и имущество. Камеральный контроль по всем видам налогов и платежей в бюджет. Вручение уведомлений по результатам камерального контроля.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование;

В области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией

**Наличие следующих компетенций**: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

**опыт работы** не требуется.

**4. Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Шортандинскому району, категория «С-R-5», 1 единица**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 84 415  тенге до 114 854  тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Проведение контроля за правильным и своевременным исчислением и уплатой налогов в бюджет налогоплательщиками, проведение налоговой регистрации и снятия с учета налогоплательщиков, приема и обработки налоговой отчетности налогоплательщиков, исчисление местных налогов, согласно графика закрепления, регистрация и постановка на учет ИП и крестьянских хозяйств, камеральный контроль и инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков. Инвентаризация базы данных уполномоченных органов. Предоставление ответов на запросы других ТНУ, на обращение граждан и ЮЛ. Подготовка и направление ответов на запросы, обращения уполномоченных, правоохранительных органов, юридических и физических лиц. Разъяснение налогоплательщикам налогового законодательства, оказание помощи в заполнении налоговой отчетности и форм налоговой отчетности. Формирование отчета по врученным уведомлениям. Составление протоколов об административном правонарушении

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование;

в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**Наличие следующих компетенций**: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

**опыт работы** не требуется.

**5. Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Целиноградскому району, категория «С-R-5», 1 единица**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 84 415  тенге до 114 854  тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Полноя и своевременнаярегистрациея налогоплательщиков, проводить анализ и контролировать постановку на регистрационный учет юридических и физических лиц;

Периодически производить обновление сведений по налогоплательщикам в базе данных действующих электронных систем и поддерживает их в актуальном состоянии; вносит изменения в БД по статусам;

Осуществление, прием и ввод данных в программы ИНИС, ИС СОНО налоговой отчетности предприятий Целиноградского района;

Привлечение налогоплательщиков, юридических лиц к представлению периодической налоговой отчетности в электронном виде, а также обеспечивать привлечение налогоплательщиков к выполнению налоговых обязательств;

Давать письменные и устные консультации налогоплательщикам по основным положениям налогового законодательства;

Рассматривать письма, заявления и жалобы граждан, запросы налоговых, правоохранительных органов, местных органов власти и других органов в рамках налогового законодательства, составляет ответы в сроки, предусмотренные налоговым законодательством;

Подготовка справок, отчетов, информацию; при выдаче справок, информации нести персональную ответственность за достоверность;подготавливать сведения и отчеты для передачи в вышестоящий орган;обеспечивать составление сводного отчета 2-Н;

составлять заявки на потребность в бланках строгой отчетности, своевременно составляет отчет об их использовании по установленной форме, а также своевременно передает на списание испорченные бланки;

регистрировать и снимать с регистрационного учета крестьянских хозяйств;осуществлять прием и ввод заявлениии, связанных с объектом налогообложения;

Осуществление приема и обработка деклараций государственных служащих;

Постановка и снятие с регистрационного учета плательщиков НДС; Постановка и снятие с регистрационного учета ККМ с ФПД

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование;

в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**Наличие следующих компетенций**: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

**опыт работы** не требуется.

**6. Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Есильскому району(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 08.09.2022г.), категория «С-R-5», 1 единица**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 84 415  тенге до 114 854  тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Проведение налоговой регистрации и снятия сучета налогоплательщиков, приема и обработки налоговой отчетности налогоплательщиков осуществление контроля завыполнением прогнозных показателей, поступлением налогов и других обязательных платежей в бюджет, исчисление местных налогов, снятие с учета по НДС, регистрация, фискализация и снятия с учета по ККМ, инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование;

в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**Наличие следующих компетенций**: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

**опыт работы** не требуется.

**7. Ведущий специалист отдела таможенной стоимости Управления таможенного контроля, категория «С-О-6», 1 единица**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 97 510 тенге до 132 020  тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Осуществление контроля правильности классификации товаров согласно Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности до и после выпуска товаров, вынесение предварительных и классификационных решений о классификации товара по коду ТН ВЭД ЕАЭС; взаимодействие с подразделениями ДГД по вопросам проверки правильности классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС; участие в разработке профилей рисков по контролю классификации товаров; проведение информационно-разъяснительной работы в сфере таможенного дела; предоставление информации по соответствующим формам отчетности; рассмотрение обращений физических и юридических лиц; выполнение иных функций, возложенное на должностное лицо. Контроль за сохранностью информаций в базах данных информационных систем.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее или послесреднее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования). Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**Наличие следующих компетенций**: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

**опыт работы не требуется**.

**Конкурс** проводится на основе «Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по деламгосударственной службыи противодействую коррупции от 21 февраля2017 года № 40.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются **наблюдатели**. Для регистрации в качестве наблюдателя необходимо обратиться в Управление человеческих ресурсов Департамента государственных доходов по Акмолинской области.

Для регистрации лицо предоставляет копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил.

Государственные служащие, участвующие в конкурсе, тестирование на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан не проходят.

Необходимые для участия в общем конкурсе документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к Правилам;

3)копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально;

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

4)копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5)медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально- консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7)справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию)

8)справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 7) и 8). При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Не требуется представление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

Управление человеческих ресурсов Департамента государственных доходов по Акмолинской области. посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» проверяется наличие у кандидата:

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

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).

Лица, изъявившие желание участвовать в **общем** конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются **не позднее чем за один час** до начала собеседования.

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

Документы должны быть представлены **в течении 7 рабочих дней** со следующего рабочего дня последней публикации объявления о проведении **общего** конкурса на сайте Департамента государственных доходов по Акмолинской областии, уполномоченного органа и Министерства финансов Республики Казахстан.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Департаменте государственных доходов по Акмолинской области **в течении 3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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

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)

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 жыл-  дан 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 (заполня-  ется государственными служащими) |  |

**II. ЕҢБЕК ЖОЛЫ**  
**ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Күні/ Дата** | | **Лауазымы, жұмыс орны, ұйымның орналасқан жерi/ Должность, место работы, местонахождение организации** |
| **қабылданған/ приема** | **босатылған/ увольнения** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Кандидаттың қолы/  Подпись кандидата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  күні/дата |  |  |

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

Форма

**Департамент государственных доходов**

**по Акмолинской области**

(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» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

Адрес и контактный телефон

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

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

(подпись)( Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

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