Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной административной государственной должности

Департамент государственных доходов по Актюбинской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 030006, г.Актобе, ул.Кобландина 7, кабинет 304, телефон для справок: 8(7132) 97-21-03, факс 8(7132) 97-21-04, e-mail: v.kuzhatova@kgd.gov.kz, объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной административной государственных должностей:

 1. Руководитель организационно-финансового управления Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С-0-3, № ДГД-05, 1 ед.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 123171 до 166529 тенге.

Функциональные обязанности: Осуществляет общее руководство работой организационного отдела и финансового отдела осуществляет контроль за работой отделов управления. Контролирует исполнение плана работы Департамента, протокольных поручений Департамента и Комитета. Организовывает официальные протокольные мероприятия Департамента. Осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов финансового отдела и законностью совершаемых операций. Осуществляет контроль за правильным и эффективным расходованием средств в соответствии с открытыми лимитами и их целевым назначением по утвержденным планам финансирования по бюджету с учетом внесенных в установленном порядке изменений.Рассматривает поступившие обращения юридических и физических лиц. Выполняет иные обязанности по поручению руководителя Департамента.

 Требования к участникам конкурса:

 Требования по образованию: послевузовское или высшее социальные науки, экономика и бизнес, право, образование, гуманитарные науки, технические науки и технология, естественные науки.

 Требования по компетенциям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство.

 Требования по опыту работы:

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, 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;

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

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

5) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, 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 или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

7) наличие ученой степени.

 2.Руководитель управления анализа и рисков Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С-0-3, № ДГД-02, 1 ед.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 123171 до 166529 тенге.

Функциональные обязанности: В пределах своей компетенции осуществлять общее руководство работой управления, определять обязанности и полномочия работников управления.Организовывать и обеспечивать в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение и исполнение поручений руководства Департамента.Осуществлять взаимодействие управления с другими структурными подразделениями Департамента.Оказывать необходимую методическую и консультативную помощь.Обеспечивать участие управления по вопросам, входящим в его компетенцию, в подготовке другими управлениями Департамента документов и информационных материалов.

 Требования к участникам конкурса:

 Требования по образованию: послевузовское или высшее социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика).

 Требования по компетенциям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство.

 Требования по опыту работы:

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, 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;

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

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

5) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, 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 или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

7) наличие ученой степени.

 3. Руководитель управления по работе нерезидентами и администрирования недропользователей Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С-0-3, № ДГД-08, 1 ед.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 123171 до 166529 тенге.

Функциональные обязанности: Осуществляет общее руководство работой управления.Составлять согласованные со всеми другими заинтерсованными управлениями департамента планы работ отдела, графики проверок и представлять их на утверждение руководству, контролировать их исполнение.Участвовать в разработке налогового администрирования.Осуществлять всесторонний анализ существующих методов администрирования международного налогообложения и администрирования недропользователей.Изыскивать резервы и вносить предложения по увеличению поступлений для увеличения налогооблагаемой базы. Изучать международный опыт методологии сбора налогов.Осуществлять контроль налогов за администрированием налогоплательщиков с учетом отраслевой специфики их деятельности и особенностей налогообложения.

 Требования к участникам конкурса:

 Требования по образованию: послевузовское или высшее социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), право.

 Требования по компетенциям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство.

 Требования по опыту работы:

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, 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;

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

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

5) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, 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 или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

7) наличие ученой степени.

 4. Руководитель Таможенного поста «Актобе-Ауежай» Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С-О-3, № ДГД-21, 1 ед.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 152371.17 до 205639 тенге.

 Функциональные обязанности: Осуществляет организацию работы и контролирует работу таможенного поста. Проводит воспитательную работу с личным составом, направленную на предотвращение коррупционных правонарушений и преступлений. Осуществляет контроль по исполнению План-прогноза по таможенным платежам и налогам.Осуществляет контроль за правильностью определения таможенной стоимости, классификации товаров в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Таможенного союза, определения страны происхождения товаров.Обеспечивает организацию, координацию, контроль и реализацию таможенного поста.Организовывает мероприятия по выявлению и предупреждению фактов нарушений законодательства Республики Казахстан.

 Требования к участникам конкурса:

 Требования по образованию: послевузовское или высшее социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), право.

 Требования по компетенциям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство.

 Требования по опыту работы:

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, 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;

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

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

5) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, 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 или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

7) наличие ученой степени.

5.Главный специалист отдела администрирования НДС Управления администрирования косвенных налогов Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С-О-5, № ДГД-11-1-3, 1 ед.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 83353 до 112376 тенге.

**Функциональные обязанности:** Администрирование налога на добавленную стоимость, подготавливает и обеспечивает подготовку и своевременное представление отчетности и информации в КГД МФ РК и руководству департамента государственных доходов по вопросам налога на добавленную стоимость, Проведение тематических проверок по подтверждению достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату, в соответствии с налоговыми законодательством.Осуществление приема отчета по форме 2-Н по разделу НДС с проведением анализа в разрезе управлений государственных доходов.Контроль за своевременностью возврата превышения НДС. Проведение камерального контроля на возврат НДС, уплаченного по товарам, работам, услугам, приобретенным за счет средств гранта.По окончанию проверок своевременно вручать акты проверок и уведомления о начисленной сумме налогов и других обязательных платежей в бюджет по результатам проверок налогоплательщику согласно законодательство. По суммам превышения НДС, подлежащих возврату подготавливать и передавать распоряжения на возврат превышения НДС в территориальные управления, на основании налогового заявления на проведение зачета и возврата налогов. Своевременно вводить акты, протокола и постановления административного взыскания в ИНИС ЭКНА, прослеживать начисление на лицевые счета.

**Требования к участникам конкурса:**

 Требования по образованию: Послевузовское или высшее социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), право.

 Требования по компетенциям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

 **Требования по опыту работы:** опыт работы не требуется.

6.Главный специалист отдела аудита №2 Управления аудита Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С-О-5, № ДГД-07-2-4, 1 ед.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 83353 до 112376 тенге.

**Функциональные обязанности:** Участие в налоговых проверках по достоверности исчисления и своевременности перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджет по предписаниям руководителя государственного органа.Анализировать поступивших обращении и заявлении граждан и по мере необходимости организовать налоговую проверку. Проводит внеплановые проверки по поручению и приказа КГД МФ РК, а также по запросам правоохранительных органов**.** По итогам налоговой проверки отправить уведомления об исчислений пени по налогам и другим обязательным платежам в бюджет. Выявления в ходе проверки незарегистрированных, не сдающих декларации и уклонившихся от уплаты налогов налогоплательщиков и осуществление контроля по направлению информации соответствующим отделам. До завершения налоговых проверок, направлять проекты акта налоговых проверок в ЭКНА, для осуществления камерального контроля. Составить предварительную проверку налогоплательщиков, подлежащих налоговым проверкам. Соблюдать сроки проведения налоговых проверок. Контролировать за законностью продления и приостановления сроков налоговой проверки. Соблюдение налогового законнодательства, а также прав налогоплательщиков. Привлекать должностных лиц к административной ответственности, связанных с нарушениями налогового законодательства. В ходе налоговой проверки при выявлении фактов умышленного уклонения от уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет направлять материалы в соответствующим правоохранительным органам. Составить предварительные заключения по требованию правохранительных органов. Своевременно отправлять отчеты и информации в КГД МФ РК. Проведение и организация документальных проверок, а также провести камеральный контроль в отношении налогоплательщиков. Взаимодействия с местными исполнительными органами по осуществлению и контролю налогового законодательства.

**Требования к участникам конкурса:**

 Требования по образованию: Послевузовское или высшее социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), право.

 Требования по компетенциям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

 **Требования по опыту работы:** опыт работы не требуется.

7.Руководитель отдела развития и контроля качества государственных услуг управления государственных услуг Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С-О-4, № ДГД-10-1, 1 ед.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 109898 до 148301 тенге.

Функциональные обязанности: В пределах своей компетенции осуществлять общее руководство работой отдела, определять обязанности и полномочия работников отдела.Организовывать и обеспечивать в установленные сроки исполнение поручений руководства Департамента государственных доходов по Актюбинской области и комитета государственных доходов.Обеспечивать получение от территориальных подразделений Департамента необходимых сведений.Осуществлять контроль за вопросам регистрации юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей. Осуществлять взаимодействие отдела с другими отделами и управлениями.Способствовать повышению квалификации работников отдела, планировать работу отдела, исполнять прочие возложенные обязанности.

 Требования к участникам конкурса:

 Требования по образованию: послевузовское или высшее социальные науки, экономика и бизнес, (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) право.

 Требования по компетенциям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство.

 Требования по опыту работы:

 опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

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

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

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

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

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

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

 7) наличие ученой степени;

 8) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

8.Главный специалист отдела аудита №2 Управления аудита Департамента государственных доходов по Актюбинской области, категория С-О-5, № ДГД-07-2-7, временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 17.07.2020 года, 1 ед.

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет - от 83353 до 112376 тенге.

**Функциональные обязанности:** Участие в налоговых проверках по достоверности исчисления и своевременности перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджет по предписаниям руководителя государственного органа.Анализировать поступивших обращении и заявлении граждан и по мере необходимости организовать налоговую проверку. Проводит внеплановые проверки по поручению и приказа КГД МФ РК, а также по запросам правоохранительных органов**.** По итогам налоговой проверки отправить уведомления об исчислений пени по налогам и другим обязательным платежам в бюджет. Выявления в ходе проверки незарегистрированных, не сдающих декларации и уклонившихся от уплаты налогов налогоплательщиков и осуществление контроля по направлению информации соответствующим отделам. До завершения налоговых проверок, направлять проекты акта налоговых проверок в ЭКНА, для осуществления камерального контроля. Составить предварительную проверку налогоплательщиков, подлежащих налоговым проверкам. Соблюдать сроки проведения налоговых проверок. Контролировать за законностью продления и приостановления сроков налоговой проверки. Соблюдение налогового законнодательства, а также прав налогоплательщиков. Привлекать должностных лиц к административной ответственности, связанных с нарушениями налогового законодательства. В ходе налоговой проверки при выявлении фактов умышленного уклонения от уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет направлять материалы в соответствующим правоохранительным органам. Составить предварительные заключения по требованию правохранительных органов. Своевременно отправлять отчеты и информации в КГД МФ РК. Проведение и организация документальных проверок, а также провести камеральный контроль в отношении налогоплательщиков. Взаимодействия с местными исполнительными органами по осуществлению и контролю налогового законодательства.

**Требования к участникам конкурса:**

 Требования по образованию: Послевузовское или высшее социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), право.

 Требования по компетенциям: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

 **Требования по опыту работы:** опыт работы не требуется.

Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:

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

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

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

 Граждание 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 во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» или портала электронного правительства «Е-gov» либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

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

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

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

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Департаменте государственных доходов по Актюбинской области, по адресу г.Актобе, ул.Н.Кобландина 7 в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию. При этом, кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

А также, кандидаты претендующие на руководящие должности пишут одно эссе на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией.

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, работники уполномоченного органа по делам государственной слубжы.

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

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в Департаменте Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции по Актюбинской области по адресу проспект Абылхайыр-хана 40 (телефон для справок: 54-56-57), либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

Подача жалобы на решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.

Приложение 2

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

Форма

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

 (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.