Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих данного государственного органа в Управлении государственных доходов по городу ПавлодарДепартамента государственных доходов по Павлодарской области Комитетагосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан

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

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

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

      3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических должностях, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

      4) не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней, или тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений в воинском звании не ниже младшего сержантского состава;

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

      6) 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;

      7) наличие ученой степени.\*

**Для категории C-R-4:**     высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

 наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;  
опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**- В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2016 года № 14542 (с внесенными изменениями и дополнениями приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 10 мая 2017 года № 98)**

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **Должностей оклад в зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| С-R-3 | 96 607 | 129 920 |
| С-R-4 | 73288 | 99106 |

##### **РГУ «Управление государственных доходов по городу Павлодар Департамента государственных доходов по Павлодарскойобласти Комитетагосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» 140000, г. Павлодар ул. Пл. Победы 5А, телефон для справок 8 (7182) 32-18-94, 32-13-31,** факс 8 (7182) 32-35-69 **эл адрес**, [**ku.karimova@kgd.gov.kz**](mailto:ku.karimova@kgd.gov.kz)**,**[**s.sarsekeeva@kgd.gov.kz**](mailto:s.sarsekeeva@kgd.gov.kz) **объявляет внутренний конкурс на занятие вакантной административной государственной должности среди государственных служащих данного государственного органа.**

Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1.Руководитель отдела учета и анализа Управления государственных доходов по городу Павлодар (категория С-R-3), (№ 2.0-1).

**Функциональные обязанности:** Осуществляет руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач; определяет обязанности работников отдела; готовит и представляет руководству управления предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела; выносит на рассмотрение руководства предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Ежемесячное подведение итогов работы отдела и рейтинга работы каждого работника.

**Требования предьявляемые к участникам внутреннего конкурса:**

Высшее экономическое в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление.

**2.Руководитель отдела принудительного взимания Управления государственных доходов по городу Павлодар (категория С-R-3), временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 21.12.2020г. (№7.0-1)**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач; определяет обязанности работников отдела; готовит и представляет руководству управления предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела; выносит на рассмотрение руководства предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Обеспечение и осуществление контроля своевременности привлечения к административной ответственности в соответствии с КоАП РК; Ежемесячное подведение итогов работы отдела и рейтинга работы каждого работника.

**Требования предъявляемые к участникам внутреннего конкурса:**

Высшее экономическое в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление.

Юридическое в области «Право» по специальностям: юриспруденция, международное право.

3. Руководитель отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц» Управления государственных доходов по городу Павлодар (категория С-R-3), временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 25.01.2020г., (№ 4.0-1).

**Функциональные обязанности:** Осуществляет общее руководство за деятельностью отдела и несет персональную ответственность за реализацию задач, возложенных на отдел; определяет функциональные обязанности и полномочия работников отдела**;** организует разработку мероприятий, направленных на выполнение функций отдела;вносит предложения на рассмотрение руководства Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Обеспечение и осуществление контроля своевременности привлечения к административной ответственности в соответствии с КоАП РК.; Ежемесячно подводит итоги работы отдела и рейтинг работы каждого работника.

**Требованияпредъявляемые к участникам внутреннего конкурса:** Высшее экономическое в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление.

Юридическое в области «Право» по специальностям: юриспруденция, международное право.

**4.Главный специалист отдела камерального контроля и администрирования НДС» Управления государственных доходов по городу Павлодар (категория С-R-4), (№ 3.0-1-16).**

**Функциональные обязанности:** Контроль за открытием и состоянием лицевых счетов налогоплательщиков, правильность проведения начисленных сумм по кодам бюджетной классификации и кодам назначения платежа, контроль за правильностью алгоритма расчета пени. Осуществление контроля за своевременностью предоставления налоговой отчетности и проведение камерального контроля; составление и вручение уведомлений по юридическим лицам, не предоставившим налоговую отчетность в установленные сроки согласно налогового законодательства. Осуществляет обработку автоматического запуска камерального контроля налоговой отчетности в РВУ (обработка ответа налогоплательщиков, пере выставление уведомлений контрагентам, составление заключений о результатах камерального контроля). Согласно, Налогового законодательства проводит акты обследования, направляет уведомления о подтверждении места нахождения (отсутствия) налогоплательщика, производит снятие с регистрационного учета по налогу на добавленную стоимость за неисполнения направленного уведомления о подтверждении места нахождения (отсутствия) налогоплательщика. Несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение порученных заданий. Привлечение налогоплательщиков к административной ответственности, в соответствии с кодексом РК об административных правонарушениях.

**Требования, предъявляемые к участникам внутреннего конкурса:**

Высшее экономическое в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление;

Послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере финансы (экономист по финансовой работе), учет иаудит (бухгалтер, экономист-бухгалтер), экономика (экономист).

5. Главный специалист отдела учета и анализа Управления государственных доходов по городу Павлодар (категория С-R-4), (№2.0-1-1), временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 17.11.2019г.

Функциональные обязанности:Проведение анализа по исполнению прогнозных показателей, обеспечение поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет. Своевременно информирует Департамент государственных доходов по Павлодарской области о внесении изменений в прогноз городского бюджета. Составляет аналитическую информацию о поступлении налогов и платежей в бюджет. Проводит работу по формированию и определению базы данных показателей, влияющих на исполнение прогноза. Составляет информацию о поступлении административных штрафов в городской бюджет. Проводит работу, необходимую по обработке невыясненных платежей, ошибочно уплаченных сумм. Согласно налоговых заявлений налогоплательщиков готовит документы на проведение зачетов (возвратов) излишне и ошибочно уплаченных сумм в бюджет. По итогам налогового периода проводит зачеты излишне уплаченных сумм налогов и платежей в бюджет в счет погашения задолженности без заявления налогоплательщиков.

Привлечение налогоплательщиков к административной ответственности, в соответствии с кодексом РК об административных правонарушениях.

**Требованияпредъявляемые к участникам внутреннего конкурса:**

Высшее экономическое в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление;

Послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере финансы (экономист по финансовой работе), учет иаудит (бухгалтер, экономист-бухгалтер), экономика (экономист).

**6.Главный специалист отдела камерального контроля и администрирования НДС» Управления государственных доходов по городу Павлодар (категория С-R-4), 2 единицы, временно на период отпуска по уходу за ребенком основных работников до 07.11.2020г. (№ 3.0-1-13) и 16.02.2021г., (№ 3.0-1-4).**

Функциональные обязанности: Контроль за открытием и состоянием лицевых счетов налогоплательщиков, правильность проведения начисленных сумм по кодам бюджетной классификации и кодам назначения платежа, контроль за правильностью алгоритма расчета пени. Осуществление контроля за своевременностью предоставления налоговой отчетности и проведение камерального контроля; составление и вручение уведомлений по юридическим лицам, не предоставившим налоговую отчетность в установленные сроки согласно налогового законодательства. Осуществляет обработку автоматического запуска камерального контроля налоговой отчетности в РВУ (обработка ответа налогоплательщиков, пере выставление уведомлений контрагентам, составление заключений о результатах камерального контроля). Согласно, Налогового законодательства проводит акты обследования, направляет уведомления о подтверждении места нахождения (отсутствия) налогоплательщика, производит снятие с регистрационного учета по налогу на добавленную стоимость за неисполнения направленного уведомления о подтверждении места нахождения (отсутствия) налогоплательщика. Несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение порученных заданий. Привлечение налогоплательщиков к административной ответственности, в соответствии с кодексом РК об административных правонарушениях.

**Требования предъявляемые к участникам внутреннего конкурса:**

Высшее экономическое в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление;

Послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере финансы (экономист по финансовой работе), учет иаудит (бухгалтер, экономист-бухгалтер), экономика (экономист).

**7.Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации индивидуальных предпринимателей» Управления государственных доходов по городу Павлодар (категория С-R-4), временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 04.04.2019г. (№ 5.0-1-9).**

**Функциональные обязанности:**Оказывать государственные услуги в соответствии со [стандартами](jl:31306696.0%20) и регламентами оказания государственных услуг, утвержденными в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Применяет финансовые санкции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан. Обеспечивает своевременность привлечения к административной ответственности налогоплательщиков, в соответствии с КоАП РК.

**Требования, предъявляемые к участникам внутреннего конкурса:**Высшее экономическое в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление;

Послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере финансы (экономист по финансовой работе), учет иаудит (бухгалтер, экономист-бухгалтер), экономика (экономист).

**8.Главный специалист отдела принудительного взимания Управления государственных доходов по городу Павлодар (категория С-R-4), 2 единицы, временно на период отпуска по уходу за ребенком основных работников до 18.12.2018г. (№7.0-1-1) и до 18.02.2020г. (№7.0-1-11).**

**Функциональные обязанности:** Учет и отчетность по налогоплательщикам-недоимщикам. Обязательное ведение электронной базы данных по закрепленным налогоплательщикам, в части применения способов обеспечения исполнения налогового обязательства, и мер принудительного взыскания налоговой задолженности.Осуществляет контроль над исполнением налогоплательщиком налоговых обязательств, а также своевременностью удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды и социальных отчислений.Применение всех способов обеспечения исполнения налогового обязательства, мер принудительного взыскания налоговой задолженности, в соответствии с нормами и сроками, установленными налоговым законодательством. Привлечение налогоплательщиков к административной ответственности, в соответствии с кодексом РК об административных правонарушениях. Производить подготовку и оформление заявлений о ликвидации несостоятельных должников, в том числе и с целью признания их банкротами. Выявлять факты ложного и преднамеренного банкротства.

**Требованияпредъявляемые к участникам внутреннего конкурса:**

Высшее экономическое в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление;

Юридическое в области «Право» по специальностям: юриспруденция, международное право.

Послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере финансы (экономист по финансовой работе), учет иаудит (бухгалтер, экономист-бухгалтер), экономика (экономист).

**9.Главный специалист отдела администрирования непроизводственных платежей и специальных налоговых режимовУправления государственных доходов по городу Павлодар (категория С-R-4), временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 02.07.2019г. (№9.0-1-7).**

Функциональные обязанности:Осуществляет ежедневный контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет по непроизводственным платежам.Проводит работу по администрированию и обеспечивает исполнение доведенного прогноза по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, закрепленным за отделом.Осуществляет контроль за показателями критериев оценки деятельности органов государственных доходов, закрепленным за отделом.Проводит мероприятия с Уполномоченными органами по непроизводственным платежам, согласно приказа МГД 1793 от 28.12.01 г., приказа № 522 от 29.11.2012, а также осуществляет контроль за деятельностью местных исполнительных органов по вопросам правильности исчисления, полноты взимания и своевременности перечисления платежей в бюджет, достоверности и своевременности представления сведений по налогу на имущество, налога на транспортные средства, земельному налогу и платежам в налоговые органы.Привлечение налогоплательщиков к административной ответственности, в соответствии с кодексом РК об административных правонарушениях.

**Требованияпредъявляемые к участникам внутреннего конкурса:**

Высшее экономическое в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление;

Послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере финансы (экономист по финансовой работе), учет иаудит (бухгалтер, экономист-бухгалтер), экономика (экономист).

**10.Главный специалист отдела внутренней работыУправления государственных доходов по городу Павлодар (категория С-R-4), временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 24.12.2018г. (№11.0-1-9).**

**Функциональные обязанности:**Ведет регистрацию входящей корреспонденции.Вносит резолюции руководителя, заместителей руководителя Управления в электронную базу «Документооборот».Составляет ежемесячный отчет по выгрузке «ЕУОЛ», «АЙКЫН» по обращениям физических и юридических лиц.Составляет статистический отчет 1-ОЛ и представлять в Департамент государственных доходов по Павлодарской области.Ведет регистрацию исходящей корреспонденции.Организовывает снятие с контроля и проверку исполнения документов с использованием программного обеспечения «Документооборот организации».Ежеквартально составляет информацию о состоянии документооборота в Управлении для представления в Департамент государственных доходов по Павлодарской области.

**Требования, предъявляемые к участникам внутреннего конкурса:**

Высшее экономическое в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление;

Послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере финансы (экономист по финансовой работе), учет иаудит (бухгалтер, экономист-бухгалтер), экономика (экономист).

**11.Главный специалист отдела приема и обработки информации в рамках таможенного союза Управления государственных доходов по городу Павлодар (категория С-R-4), временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 10.02.2020г(№14.0-1-7).**

**Функциональные обязанности**: Своевременная регистрация, прием налоговой декларации, заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов, отправка налоговых форм на центральный сервер через ИС.

Обеспечивает полноту достоверности и своевременности отражения сумм косвенных налогов в лицевых счетах налогоплательщиков на основании представленных форм налоговой отчетности; Осуществляет камеральной контроль налоговой отчетности, проводит налоговые проверки; прием и проверка выписанных электронных счетов –фактур на экспорт товаров из перечня товаров изьятия государств - членов стран ЕАЭС Осуществляет взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Управления, обеспечивает передачу и получение необходимых сведений и материалов, необходимых для работы.Привлечение налогоплательщиков к административной ответственности, в соответствии с кодексом РК об административных правонарушениях.

**Требованияпредъявляемые к участникам внутреннего конкурса:**

Высшее экономическое в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление;

Послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере финансы (экономист по финансовой работе), учет иаудит (бухгалтер, экономист-бухгалтер), экономика (экономист).

**Необходимые для участия в конкурсе документы**

1. Заявление по установленной уполномоченным органом форме;

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.

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).

Документы должны быть предоставлены **в течение 3 рабочих дней**со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет ресурсах государственного органа или уполномоченного органа.

К рассмотрению конкурсной комиссией принимаются документы, представленные гражданами нарочным порядком, по почте или в электронномвиде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» в сроки приема документов (их оригиналы представляются не позднеечем за **два часа** до начала собеседования). При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Кандидаты, учавствующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в **РГУ «Управление государственных доходов по городу Павлодар Департамента государственных доходов по Павлодарской области Комитетагосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» 140000, г. Павлодар ул. Пл. Победы 5А**, в течение **трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели, а также на должности по узкой специализацией по согласованию с руководителем государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

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

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности,втомчисле в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурснойкомиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

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.

Согласно пункту 53 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (приказ Агентства от 21 февраля 2017 года № 40) во время собеседования кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

Сайт Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции: [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz)

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

(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))

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.