**«Б» корпусының бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға**

**ішкі конкурс өткізеді.**

**«Қостанай қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесі, 11007, Қостанай облысы, Қостанай қ., Мәулен көш., 21 үй, анықтама телефоны: 8 (7142) 28-85-36, E-mail:** [**dnygmetzhan@taxkost.mgd.kz**](mailto:dnygmetzhan@taxkost.mgd.kz) **Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігінің мемлекеттік органдарының мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос әкімшілік мемлекеттік лауазымға орналасуға ішкі конкурс жариялайды.**

**1. Ішкі жұмыс бөлімінің бас маманы (негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалысы кезеңінде 2019 жылғы 24 наурыз айына дейін), санаты С-R-4, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай **73288** тенге ден **99105** теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:**

**-** Корреспонденцияны, соның ішінде арнайы байланыс арқылы келген құжаттарды қабылдау және тіркеу және басқарма басшысының және оның орынбасарларының қарарына сәйкес құжаттарды орындауға беру, тіркеу карточкаларын рәсімдеу және құжат айналымы бағдарламасында мәліметтер банкін жасау.

**-** Жеке және заңды тұлғаларға берілген талондарды тіркеу журналына енгізу.

**-** Арызгерге талон беру.

**-** «Казпочта» АҚ корреспонденциясын қабылдау және докуменооборот бағдарламасына енгізу, кіріс құжаттарының кәртішкелерін басып шығару және пошталық корреспонденцияның журнал есебінде тіркеу.

**-** Келіп түскен коореспонденцияның болуы және қосымшаларын тексеру, «жедел» белгісімен құжаттарды тез арада Басқарма немесе оны орынбасарына беру.

- Салық төлеушімен келіп түскен құжаттарды басқарма басшылығына уақытылы әкелу.

- Әрдайым басқарма басшылығына бір күнгі корреспонденцияның саны туралы мәлімет беру.

- Күн сайын (сағ10 қарай электорнды пошта арқылы) басқарма қызметкерлеріне салық төлеушілердің арыздарына жауаптырдың орындау тәртібі жөнінде мәлімет береді.

- Жеке және заңды тұлғалардың үндеулерін қарастырылуын жазбаша түрде басшылықты барлық бұзушылықтар туралы күн сайын сағ.17.00 ақпараттандыру.

**-** Жеке және заңды тұлғалардың жазбаша арыздарын тіркеу журналын жүргізу.

- Азаматтардығ үндеулері бойынша (бекітілген мерзімде) есеп беру және құру 1-ОЛ.

- Салық төлеушілерден келіп түскен үндеулердің салыстырмалы есебін құру.

- Мемлекеттік тілде келіп түскен үндеулердің салыстырмалы есебін жүргізу.

- Салық төлеушілердің ұсыныстар және шағым үшін 3 жәшіктердің мөрін ашу және алуды жұзеге асыру, ақпараттарды қабылдау және өңдеу орталығында (2жәшік)және басқарма негізгі ғимаратында (1 жәшік)орналасқан жәшіктерді.

**-** Салық төлеушілердің ұсыныстар және шағым үшін ашылған жәшіктердің нәтижелеріне қаулы құру.

**-** Салық төлеушілердің ұсыныстар және шағым үшін ашылған жәшіктердің нәтижелеріне қаулысын басқарма басшысына жеткізу.

**-** Арнайы әдебиет пен мерзімдік жазылудың уақытылы қамтамасыз ету.

**-** Басқарма басшысының және бөлім басшысының тапсырмалары мен бұйрықтарын орындау, қызметтік және орындаушылық тәртібін сақтау Салық кодексінің «Салықтық құпия»557 бабының шартттарын сақтау.

**-** Жеке және заңды тұлғалардың үндеулерін қарастыру тәртібін сақтау.

- Басқарма мамандарымен жасалған құқық бұзушылық фактілері бойынша бекітілген тәртіпте қызметтік зерттеу және тексерістер жүргізу, сонымен қатар Басқарма бөлімдерінде сыбайлас жемқорлықты алдын-алу бойынша тексерістер жүргізу.

**-** Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы белгілі болған жағдайда басқарма басшылығына және құқық қорғау органдарына жеткізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғарғы білім: әлеуметтік ғылым, экономика және бизнес (экономика, менеджменьт, есеп және аудит, қаржы), (заңгер), кеден ісі, салық ісі.

Орта білімді немесе техникалық және кәсіби білім жіберіледі:

Қаржы (банктық іс, қаржы менеджменті, қаржыны бақылау және аудит, салық және салық төлеушілер, салық менеджменті), есеп және аудит (бухгалтер, бухгалтерлік-тексеру (аудитор), экономист бухгалтерлік есеп бойынша және шаруашылық қызметін талдау) мемлекеттік қызмет біліктілігі бір жылдан кем емес бар болу немесе облыстарда жұмыс өтілімі екі жылдан кем емес, нақты қызмет нұсқауымен дәрежесі сәйкес жібереіледі.

Келесі құзырлықтардың болуы: Жігерлілік, байланысқа бейімділік, талдамалық, ұйымшылдық, этикаға сәйкестік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдалану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**2. Заң бөлімінің бас маманы, санаты С-R-4, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай **73288** теңгеден **99105** теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:**

* Салық сұрақтары бойынша заңнамалық актілерді сақтау.
* Салық төлеушілердің хаттарын үндеуін қарап, оларға жауап дайындау.
* Салық заңнамасынның нормаларын жетілдіру бойынша ұсыныстарды әзірлеуде қатысу.
* Салық заңнамасын түсіндіру бойынша салық төлеушілермен семинарлар өткізу.
* Бұқаралық ақпарат құралдары арқылы салық заңнамасын түсіндіру бойынша жұмыстар ұйымдастыру.
* Салық төлеушілердің ауызша үндеуіне журнал жүргізу.
* Салық төлеушілерге қатысты нормативтік құқықтық актілерді оқу.
* «Эврика» Web-сайты бойынша бөлімнің құзыреті шегінде ұсыныстар дайындау.
* Біліктілікті ұлғайтуда қатысу.
* Бөлімнің құзыретіне кіретін мемлекеттік кірістер департаментінің сұрауларына ақпарат ұсынуды жүзеге асыру.
* Салық төлеушілердің ауызша үндеуіне журнал жүргізу.
* Бақылаудағы тапсырмаларды орындау.
* Басқарма кітапханасының жұмысын бақылау, газеттер мен журналдарды тігуін жүргізу.
* Басқарма қызметкерлеріне және бөлім қызметкерлеріне техоқу жүргізу
* Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы белгілі болған жағдайда басқарма басшылығына және құқық қорғау органдарына жеткізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғарғы білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, (экономика, есеп және аудит, қаржы), салық ісі.

Орта білімді немесе техникалық және кәсіби білім жіберіледі:

Қаржы (банктық іс, қаржы менеджменті, қаржыны бақылау және аудит, салық және салық төлеушілер, салық менеджменті), есеп және аудит (бухгалтер, бухгалтерлік-тексеру (аудитор), экономист бухгалтерлік есеп бойынша және шаруашылық қызметін талдау), құқық (құқықтану) мемлекеттік қызмет біліктілігі бір жылдан кем емес бар болу немесе облыстарда жұмыс өтілімі екі жылдан кем емес, нақты қызмет нұсқауымен дәрежесі сәйкес жібереіледі.

Келесі құзырлықтардың болуы: Жігерлілік, байланысқа бейімділік, талдамалық, ұйымшылдық, этикаға сәйкестік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдалану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**3. Акциздерді әкімшілендіру**  **бөлімінің бас маманы, санаты С-R-4, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай **73288** теңгеден **99105** теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:**

- Салық төлеушінің және мемлекеттің мүддесін сақтау және қорғау.

- Қостанай облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментіне бекітілген есепті және ақпаратты беру.

- Өндіріс көлемдерінің есебі жүзеге асыру, сақтаудың және этилді спирт өнімнің, мұнай өнімдерінің бөлек түрлерінің , темекі бұйымдардың келіп түсуін бақылау.

- Келіп түскен мәліметтерді және ақпараттарды талдау, өңдеу және жинақтау.

- Салық төлеушіден келіп түскен акциздер бойынша мәліметтерді, есептерді, декларациялардың толықтылығын және уақытылы тапсырылуына камералды бақылау жүргізу.

- Камералдық бақылау және құжаттық тексеріс нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтарды жою жөнінде хабарламаларды жолдау бойынша жұмыстар жүргізу.

- Акциз бойынша ұлғайтылуын мен бересінің пайда болуын болдырмау, акциз бойынша болжамдалған көрсетіштердің орындалуын бақылау.

- Мұнай өнімдерінің бөлек түрлеріне жүктеме жүкқұжаттардың дер кезінде және толық қабылдануын және олардың акциз АЖ-де толық және уақытылы енгізу.

- Өндірістің және алкогольдік өнімнің орындалуын («Арасан фирмасы», КХ Муслимов, «Апис» ЖШС акциздік күзеті.), сонымен қатар 2010 жылдың қазан айындағы №6565 ережелеріне сәйкес кедендік одақ мүшелерінің шекарасынан әкелінген алкогольдік өнімді сақтау және таратуды жүзеге асыратын салық төлеушінің аумағында бақылауды жүзеге асыру.

- Кәсіпорындардың өндіріспен шұғылданғандардың, сақтаумен және этилді спирт орындауымен және алкоголь өнімнің, мұнай өнімдерінің бөлек түрлерінің және акциздің басқа нормативті - заңға сүйінген актілердің атқару бөлімінде өнімнің уақытылы және акциздардың төлеу толықтығын, сонымен қатар есептік - бақылау маркалардың шынайылығына салық тексерулері ұйымдастыру және өткізу.

- Жүргізілген тексірістердің нәтижелерін ЭКНА АЖ-не уақытылы енгізу.

- Қостанай облысының ҚСжАЕБ-да талон, кәртішкелердің тапсырылуын, қаулылардың уақытылы тіркелуін жүзеге асыру.

- Ай сайын АЗСқа ТРК есепшілерінің көрсету есебінің журналын толтыру.

- Бөлек қызмет түрлеріне өтініштері қабылдау, тіркеу, тіркеу кәртішкелерін беру.

- Бөлімнің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша салықтық бақылау жасау барысында басқа мемелекеттік органдармен өзара қарым-қатынаста қатысу.

- Басқарманың және бөлімнің қызметкерлері үшін акиздерді әкімшіліктендіру бөлімінде салық салу сұрақтары бойынша тех.оқыту жүргізуде қатысу.

- Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы белгілі болған жағдайда басқарма басшылығына және құқық қорғау органдарына жеткізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғарғы білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, (экономика, есеп және аудит, қаржы), салық ісі, құқық (құқықтану).

Орта білімді немесе техникалық және кәсіби білім жіберіледі:

Қаржы (банктық іс, қаржы менеджменті, қаржыны бақылау және аудит, салық және салық төлеушілер, салық менеджменті), есеп және аудит (бухгалтер, бухгалтерлік-тексеру (аудитор), экономист бухгалтерлік есеп бойынша және шаруашылық қызметін талдау), құқық (құқықтану) мемлекеттік қызмет біліктілігі бір жылдан кем емес бар болу немесе облыстарда жұмыс өтілімі екі жылдан кем емес, нақты қызмет нұсқауымен дәрежесі сәйкес жібереіледі.

Келесі құзырлықтардың болуы: Жігерлілік, байланысқа бейімділік, талдамалық, ұйымшылдық, этикаға сәйкестік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдалану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**4. Камералды бақылау бөлімінің бас маманы, санаты С-R-4, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай **73288** теңгеден **99105** теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:**

**-** Камералдық бақылау барысында анықталған алшақтықтарды уақытында өңдеу, баспаға шығару және хабарламаларды заңды тұлғаларға табыс ету.

- Камералдық бақылау бойынша хабарламаларға түскен жауаптарды уақытында және сапалы өңдеуді қамтамасыз ету.

- Камералдық бақылау барысында алынған ақпаратты жауапты бөлімге уақытында беруді қамтамасыз ету.

- Салық заңнамасының бұзылуын жіберген заңды тұлғаға қатысты әкімшілік әсер ету іс-шарасын қабылдауға материалдар дайындау, САЭБ АЖ енгізу, өңдеу.

- Әкімшілік құқықбұзушылық туралы қаулының заңды күшіне енген күнінде есеп жүргізу арқылы заң бөлімінің жауапты тұлғасына 1-ӘҚ үлгісіндегі карточкасының уақытында берілуіне бақылау жасау.

- Бөлім басшысының тапсырмасы бойынша Қостанай облысы мемлекеттік кірістер департаментінің ағымдағы тапсырмаларын орындау.

- Бөлім жоспарына сәйкес Қостанай облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментіне есеп беру.

- ҚҚС бойынша есепке тұрғызу үшін «шектен» шыққандарды анықтау және салықтөлеушілердің жауапты бөліміне беру.

- Салық кодексінің 471 бабына сәйкес ҚҚС төлеушісі ретінде есептен шығару үшін 6 айдан аса уақыт салық есептемесін тапсырмағандарды анықтау және салықтөлеушілердің жауапты бөліміне беру.

- ҚҚС бойынша декларацияны үнемі «азайтуға» тапсыратын ҚҚС төлеушілерді анықтау және ары қарай тексеруге беру.

- ҚР Салық кодексінің, ар-намыс кодексінің ережелеріне сәйкес, сонымен қатар «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы» Заңымен анықталған басқа да міндеттеріне сәйкес салықтық құпияны сақтау.

- ҚР Салық кодексінің 43 бабына сәйкес ықшамдалған декларация және патент негізінде арнайы салық режимінің өздігінен жойылуына байланысты қызметті тоқтату туралы берілген жеке кәсіпкерлердің өтініштеріне камералдық бақылау жасау.

- Өзінің құзыреті шегінде салық заңнамасының нормаларын түсіндіруді жүргізу, сондай-ақ салықтөлеушілерге кеңес беру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғарғы білім: әлеуметтік ғылым, экономика және бизнес (экономика, менеджменьт, есеп және аудит, қаржы), кеден ісі, салық ісі.

Орта білімді немесе техникалық және кәсіби білім жіберіледі: Қаржы (банктық іс, қаржы менеджменті, қаржыны бақылау және аудит, салық және салық төлеушілер, салық менеджменті), есеп және аудит (бухгалтер, бухгалтерлік-тексеру (аудитор), экономист бухгалтерлік есеп бойынша және шаруашылық қызметін талдау) мемлекеттік қызмет біліктілігі бір жылдан кем емес бар болу немесе облыстарда жұмыс өтілімі екі жылдан кем емес, нақты қызмет нұсқауымен дәрежесі сәйкес жібереіледі.

Келесі құзырлықтардың болуы: Жігерлілік, байланысқа бейімділік, талдамалық, ұйымшылдық, этикаға сәйкестік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдалану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**5. Кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, санаты С-R-4, 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай **73288** теңгеден **99105** теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері:**

**-** Тауардың әкелімі және жанама салықтарды төлеу туралы арыздың салық заңнамасымен қарастырылған қосымшаларымен декларацияның уақытылы және сапалы қабылдануын қамтамасыз ету.

- Тауардың әкелімі және жанама салықтарды төлеу арызында көрсетілген кедендік одақ мүшелерінің аумағынан импортталатын тауар (жұмыс, қызмет) бойынша салық базасының және жанама салығының дұрыс есептелуін тексеруді жүзеге асыру.

- Салық төлеушінің дербес шотына импортталатын тауарға жанама салықтың соммасын уақытылы таратуды қамтамасыз ету.

- Тауардың әкелімі және жанама салықтарды төлеу арызында импортталатын тауар бойынша жанама салықтық төленгені нақтылығын салық органымен сәйкес белгісінің қойылуымен расталуын, немесе қабылдамаудың себебі белгісімен берілуін қамтамасыз ету.

- Кедендік одақ мүшелерінің аумағынан импорттау немесе экспорттауды жүзеге асырған салық төлеушілер туралы уәкілетті органнан алынған мәліметтерді қабылдау және өңдеу.

- Кедендік одақ мүшелерінің аумағынан тауарды импорттаған салық төлеушілердің салық міндеттерін орындау және тауардың әкелімі және жанама салықтарды төлеу туралы арыздың, импортталатын тауарлар бойынша жанама салықтар декларациясын ұсынбаған салық төлеушілерге салық заңнамасымен қарастырылған тиісті шаралар қолдануды жүзеге асыру.

- Кедендік одақ мүше елдерінің салық органдарымен салық төлеушінің экспорт Және импорт операциялары және жанама салықтарды төлеу туралы ақпараттармен алмасу.

- Келісім шеңберінде жанама салықтарды жинақтау бойынша жұмыстың нәтижелері жөнінде есеп құрастыру.

- Келісім шеңберінде жанама салықтарды әкімшіліктендіру сұрақтары бойынша мәжілістер, жиналыстар өткізуде және дайындауда қатысу.

- Жоғары тұрған органдарының тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындау.

- Кедендік одақ шеңберінде сұрақтары бойынша салық төлеушілердің үндеулеріне уақытылы және сапалы жауап беру.

- Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы белгілерін алдын алу мақсатында басқарма басшылығына, Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығы белгілі болған жағдайда басқарма басшылығына және құқық қорғау органдарына жеткізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғарғы білім: әлеуметтік ғылым, экономика және бизнес (экономика, менеджменьт, есеп және аудит, қаржы), кеден ісі, салық ісі.

Орта білімді немесе техникалық және кәсіби білім жіберіледі: Қаржы (банктық іс, қаржы менеджменті, қаржыны бақылау және аудит, салық және салық төлеушілер, салық менеджменті), есеп және аудит (бухгалтер, бухгалтерлік-тексеру (аудитор), экономист бухгалтерлік есеп бойынша және шаруашылық қызметін талдау) мемлекеттік қызмет біліктілігі бір жылдан кем емес бар болу немесе облыстарда жұмыс өтілімі екі жылдан кем емес, нақты қызмет нұсқауымен дәрежесі сәйкес жібереіледі.

Келесі құзырлықтардың болуы: Жігерлілік, байланысқа бейімділік, талдамалық, ұйымшылдық, этикаға сәйкестік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдалану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Конкурс Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы №40 бұйрығымен бекітілген ««Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидалары» (бұдан әрі - Қағидалар) негізінде өткізіледі.**

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) белгіленген нысан бойынша өтініш;

2) тиісті персоналды басқару қызметімен расталған қызметтік тізім, отыз куннен кем емес болуы керек.

Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби деңгейіне және беделіне қатысты (бiлiктiлiгiн арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берiлуi туралы құжаттардың көшiрмелерi, мiнездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

**Ішкі** конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына **dnygmetzhan@taxkost.mgd.kz** электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін екі сағат бұрын кешіктірілмей береді. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.

Құжаттар Қостанай облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің және уәкілетті органның сайтында ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап **3 жұмыс күннің ішінде** (2017 жылғы 22 маусымнан бастап 2017 жылғы 26 маусымға дейін) ұсынылуы қажет.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылардың және сарапшылардың қатысуына қатысты ақпарат:

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **3 жұмыс күн ішінде** Қостанай қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасында келесі мекен-жай бойынша өтеді: Қостанай облысы, Қостанай қ., Мәулен көш., 21 үй,

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетiн жерге келу және қайту, тұрғын жай жалдау, тұру, байланыс қызметiнiң барлық түрлерiн пайдалану) өздерiнiң жеке қаражаттары есебiнен жүргiзедi.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларына

2-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мемлекеттік орган)

**Өтініш**

### Өтініш

    Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жiберуiңiздi сұраймын.

«Б» корпусының мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымына орналасуға конкурс өткiзу қағидаларының негiзгi талаптарымен таныстым, олармен келiсемiн және орындауға мiндеттеме аламын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектiлiгiне жауап беремiн.

      Қоса берілген құжаттар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мекен жайы және байланыс телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (қолы)                            (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))