**«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасында ішкі конкурс туралы хабарландыру**

1. **«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті» республикалық мемлекеттік мекемесі, 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Пойменная көшесі, 2/2 үй, анықтама үшін телефондар: 8(7112) 53-84-40, факс 8 (7112) 53-84-40, электрондық адресі a.kuspanova@kgd.gov.kz,** **t.bisalieva@kgd.gov.kz**
2. **Камералдық бақылау басқармасының бас маманы («C-О-5» санаты, 2 бірлік, индестік № МКД-13/1,2,3,4,5,6,7,8), «C-О-5» санаты үшiн лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 108 305 (min) теңгеден 146 177 (max) теңгеге дейiн.**

**Функционалдық міндеттері:**

Тіркелуі/қайта тіркелуі жарамсыз деп танылған кәсіпорындардың контрагенттері бойынша хабарламалардың уақтылы өңдеу, сенімсіз салық төлеушілері анықтау, залал сомасы 20 000 айлық есептік көрсеткіштен асатын контрагенттер бойынша материалдарды Экономикалық тергеу департаментіне беру, салық заңнамасы талаптарын сақтау мәселесі бойынша көшіп келген салық төлеушілерге бақылауды жүзеге асыру.

Мемлекеттік сатып алу шеңберінде ақшалай қаражат алған салық төлеушілерге бақылау, талдау және мониторинг жүргізу, мемлекеттік сатып алуға қатысушы салық төлеушілерді қазынашылық сүйемелдеуді қамтамасыз ету, мемлекеттік сатып алу, корпоративтік табыс салығы, ҚҚС, жеке табыс салығы, әлеуметтік салық бойынша заңды тұлғалар мен жеке кәсіпкерлердің камералдық бақылау хабарламаларын өңдеу кезінде шаралар қабылдау, орындалмаған камералдық бақылау хабарламалары бойынша әкімшілік айыппұл қолдануға бақылау, салықтық тексеру тағайындау үшін орындалмааған хабарламалар бойынша материалдарды салық аудитіне берілуіне бақылау.

Қызметті тоқтату кезінде жеке практикамен айналысатын таратылатын резидент-заңды тұлғалардың, салықтар бойынша аудит қорытындысы нәтижесімен қызметтерін тоқтатқан таратылатын резидент-заңды тұлғалар мен жеке кәсіпкерлердің, оңайлатылған тәртіпте жұмыс жасайтын жеке кәсіпкерлердің жекелеген санаттарымен салық заңнамасы нормаларының сақталуына бақылау. Шағын бизнес субъектілері үшін арнаулы салық режимін, шаруа немесе фермерлік шаруашылықтары үшін арнаулы салық режимін, ауыл шаруашылық өнімдерін өндірушілер және ауылшаруашылық кооперативтері үшін арнаулы салық режимін қолданатын салық төлеушілерді әкімшілендіруге бақылау. Кәсіпкерлік субъектілерін әкімшілендіру жұмыстарына бақылау. Ойын бизнесі салығын және тіркелген салықты әкімшілендіру. Ойын және тіркелген салықтарды іске қосу бойынша камералдық бақылау хабарламасының уақтылы өңделуіне ТХТ күнделікті бақылау.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе жоғары оқу орыннан кейінгі білім - әлеуметтік ғылымдар және бизнес: экономика, есеп және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару.

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

1. **Ұйымдастыру-қаржы басқармасының бас маманы («C-О-5» санаты, 1 бірлік, индестік № МКД-9/2,3), «C-О-5» санаты үшiн лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 108 305 (min) теңгеден 146 177 (max) теңгеге дейiн.**

**Функционалдық міндеттері:**

Ақпараттық-сараптамалық жұмыс әдістерін игеру. Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінде іс жүргізу тәртібінің сақталуын бақылау, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібіне бақылау жасау. “Тұлғалардың өтініштерінің бірыңғай есебі” автоматтандырылған ақпараттық жүйесінжүргізу, ЭҚАБЖ – де кіріс және шығыс құжаттарын қабылдау және тіркеу, бұйрықтарды тіркеу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау және тіркеу, олардың айналымына жауап беру, тоқсандық есептерін дайындау.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім - әлеуметтік ғылымдар және бизнес: экономика, есеп және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару немесе құқық: құқықтану.

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

1. **«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Бөрлі ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесі, 090302 Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, 2 шағын аудан, 7/1 үй, анықтама үшін телефон 8(71133) 31-0-26, 35-7-35, факс 31-0-26, электрондық мекенжайы:** **gtubetova@taxwest@mgd.kz****,** **E.Algaziev@kgd.gov.kz****,** **byrlin@taxwest.mgd.kz****,** **G.Tubetova@kgd.gov.kz**
2. **Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің бас маманы «C-R-4» санаты, 1 бірлік, индекстік № МКБ-4-3-4, «C-R-4» санаты үшiн лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 95 128 теңгеден 128 834 (max) теңгеге дейiн.**

**Функционалдық міндеттері:**

Мемлекеттік қызмет көрсету, салықтық есептілік нысандары мен өтініштерді қабылдау, ақпараттық жүйеге салық есептіліктердің уақтылы енгізілуіне және салық төлеушілердің дербес шоттарына есептелген салықтардың таратылуына бақылау жасау, салық төлеушілердің дербес шоттарын дұрыс жүргізу. Берілген өтініштерге сәйкес салық төлеушілерге дербес шоттары көшірмелерін, салыстыру актілерін, бюджетке салық берешегінің бар, жоғы туралы анықтама беру, мемлекеттік кірістер басқармасының қорытындысы бойынша салықтар мен бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдер, кедендік төлемдер, өсімпұл мен айыппұлдарды есепке жатқызу немесе қайтаруға тапсырмаларды дайындау. Салық төлеушілерден түскен салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер сомаларын дербес шоттары бойынша тарату, 1-Н есебін жасау, салық түсіміне талдау жасау, қатаң есептілік бланкілер бойынша есеп жүргізу, салық төлеушілердің дербес шоттарын ашу және жүргізу, анықталмаған төлемдермен жұмыс, мерзімдік есептіліктерді жасау. Әкімшілік құқық бұзушылық бойынша материалдар толтыру, 2-Н тоқсандық статистикалық есебін дайындау, салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және жинау бойынша заңнамалық, нормативтік құқықтық актілерді қолдану мәселесі бойынша түсіндіру жұмысын жүргізу. Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысы мен бөлім басшысының тапсырмаларын орындау.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, есеп және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару немесе техникалық ғылымдар және технологиялар: ақпараттық жүйелер.

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, алалдық, өздігінен даму, жеделдік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім болған жағдайда жұмыс тәжірбиесі талап етілмейді.**

1. **«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Жәнібек ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесі, 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғумар Қараш көшесі, 63 үй, анықтама телефоны: (871135) 21-2-82, 21-4-90, факс 21-2-82, электрондық мекенжайы:** **b.asangaliev@kgd.gov.kz****,** **zko\_zhanibek@kgd.gov.kz**

 **1. Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің басшысы («C-R-3» санаты, 1 бірлік, индестік № МКБ-6-2/1), («C-R-3» санаты үшiн лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 106 358 (min) теңгеден 142 814 (max) теңгеге дейiн.**

 **Функционалдық міндеттері:**

Бөлім жұмысына жалпы басшылық жасау, Бөлім құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдар және басқа да ұйымдармен өзара әрекет етуді жүзеге асыру. Мемлекеттік қызметтер көрсету, салық есептіліктері мен өтініштерді қабылдау, ақпараттық жүйеге салық есептіліктерін уақтылы енгізуді бақылау және салық төлеушілердің дербес шоттарына есептелген салық сомаларын тарату, салық төлеушілердің дербес шоттарын дұрыс жүргізу, берілген өтініштерге сәйкес салық төлеушілерге дербес шоттардың, салыстыру актілерінің көшірмелерін, бюджетке берешегінің бар немес жоқтығы туралы анықтаманы беру, Салық басқармасының қорытындысына сәйкес салықтарды, басқа да міндетті төлемдерді, кеден төлемдерін, өсімпұлдар мен айыппұлдарды есепке жатқызу және қайтару бойынша төлем тапсырмаларын дайындау, салық төлеушілерден келіп түскен бюджетке төленетін салық және басқа да міндетті төлемдерді дербес шоттар бойынша тарату, 1-Н есептілігін дайындау, салықтар бойынша түсімдерді талдау, 2-Н тоқсандық статистикалық есебін дайындау, қатаң есептілік бланкілері бойынша есеп жүргізу, жергілікті салықтардың есептелуін қамтамасыз ету, оларды ақпараттық бағдарламада есептеу, хабарламалар шығару және жергілікті салықтарды жинау, кеден одағы шеңберіңде есептіліктерді қабылдау және өңдеу, бақылау-касса машиналарын есепке қою және есептен шығару, өндірістік емес төлемдерді, соның ішінде, жеке тиұлғалардың мүлік салығы, жер салығы, көлік құралдары салығы бойынша әкімшілендіру. Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және жинау бойынша заңнама, нормативтік-құқықтық актілерді қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу.

**Білім бойынша конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, есеп және аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару немесе құқық: құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі.

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

Стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық.

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес;

3) Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі бір жарым жылдан кем емес;

4) мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде құқық қорғау органдарының немесе арнайы мемлекеттік органдарының лауазымдарында немесе Қарулы Күштер әскери басқару органдарының тактикалық деңгейінен төмен емес, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында 1 жылдан кем емес;

5) жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

6) ғылыми дәрежесінің болуы.

**Әңгімелесу өткізудің мерзімі мен орны:**

Конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар, оны кандидаттарды әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде C-R-3 санаты бойынша БҚО Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғумар Қараш көшесі, 63 үй мекен-жайы бойынша әңгімелесуден өтеді.

**III. «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Орал қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы»республикалық мемлекеттік мекемесі, 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Некрасова көшесі, 30/1 үй, анықтама телефоны: (87112) 24-28-35, электрондық мекенжайы:** **sа.akhmetova@kgd.gov.kz**

 **1. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы («C-R-4» санаты, 3 бірлік, индексі МКБ-1-6-2), «C-R-4» санаты үшiн лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 95 209 (min) теңгеден 128 834 (max) теңгеге дейiн.**

 **Функционалдық міндеттері:**

Бөлім жұмысына жалпы басшылық жасау, Бөлім құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдар және басқа да ұйымдармен өзара әрекет етуді жүзеге асыру.Салық және басқа да төлемдердің бюджетке түсімін қамтамасыз ету, камералды бақылау жүргізу, автоматтандырылған камералды бақылау бойынша хабарламалардың уақытылы және сапалы өңделуіне бақылау жасау, жалған кәсіпкерлікті анықтау және жолын кесу бойынша жұмыс жүргізу, жоғары тұрған салық және басқа да мемлекеттік органдарға ақпараттар мен есептерді беру, салық төлеушілермен түсіндіру жұмысын жүргізу.Болжам көрсеткіштерінің орындалуына бақылау, салық және бюджетке түсетін басқа да міндетті төлемдердің толық және уақтылы түсуін қамтамасыз ету, салық есептілігінің табысталуына бақылау жасау, әрекетсіз салық төлеушілерді әкімшілендіру, бюджетке қосымша резервтерді анықтау. Жоғары тұрған мемлекеттік кірістер органына есептердің уақытылы берілуіне бақылау жасау, тарату сатысындағы, әрекетсіз деп танылған салық төлеушілердің салықтық міндеттерді орындауы бойынша камералдық бақылау, талдау, әкімшілендіруді іске асырады. Хронометраждық зерттеулер жүргізу, салық төлеушінің нақты тұрғылықты жері бойынша жоқ болған жағдайда акті толтыру, салық төлеушілерге салық міндеттемесін орындау жөніндегі хабарламаны табыс ету, тіркелмеген салық төлеушілерді анықтау жұмысын жүргізу.

 Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есепжәне аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару.

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, алалдық, өздігінен даму, жеделдік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім болған жағдайда жұмыс тәжірбиесі талап етілмейді.**

1. **Мәжбүрлеп өндіріп алу бөлімінің бас маманы, («C-R-4» санаты,1 бірлік,индексі МКБ-1-5-2), «C-R-4» санаты үшiн лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 95 209 (min) теңгеден 128 834 (max) теңгеге дейiн.**

**Функционалдық міндеттері:**

Салық міндеттемесін орындату әдісі бойынша жұмыстарды қамтамасыз ету және салық төлеушілерден мәжбүрлеп өндіріп алу, толық және уақытылы міндетті зейнетақы қорларын, әлеуметтік аударымдардың есептеліп, ұсталуына бақылау жасау. Салық берешектерін мәжбүрлеп өндіру жөніндегі заңмен белгіленген барлық шараларды жүзеге асыруды қамтамасыз ету, Салық берешегіне талдау және оны азайту шараларын анықтау, барлық шараларды қолданғаннан соң ҚР «Банкрот және оңалту туралы» Заңына сәйкес салық заңдылығына сәйкес талап жұмыстарын жүргізу, салық заңдылығын, зейнетақымен қамтамасыз ету және әлеуметтік қорғау заңдылықтарын бұзғаны үшін әкімшілік шараларының қолданылуын қамтамасыз ету. Салық төлеушілерді банкрот деп тану бойынша істің сотта қаралуына қатысу. Салық және басқа да міндетті төлемдердің есептелу және ұсталу заңдылығы, нормативті құқықтық актілері бойынша түсінік жұмыстарын жүргізу. Салық заңнамасы бойынша белгіліенген тәртіп және мезгелі бойынша мүлік тізімдемесі актісін жасайды. Өкілетті органдарда тіркелмеген мүліктін тізімін анықтайды.

 Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:

 Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есепжәне аудит, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару, құқық: кеден ісі.

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, алалдық, өздігінен даму, жеделдік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім болған жағдайда жұмыс тәжірбиесі талап етілмейді.**

**Әңгімелесу өткізу мерзімі мен орны:**

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **үш жұмыс күні ішінде** С-R-4 санаттары бойынша Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Некрасова көшесі 30/1 үй мекен-жайы бойынша әңгімелесуден өтеді.

**Құжаттарды қабылдау мерзімі:**

Құжаттар **2019 жылдың 19 желтоқсанынан бастап 2019 жылдың 23 желтоқсанын қоса алғанда** **3 жұмыс күні ішінде**, ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап ұсынылуы керек.

**Ішкі конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

 1) Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

 2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде расталған қызметтік тізім.

 Құжаттардың толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді 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 электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не «Е-gov» электрондық үкімет порталы немесе «е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін бір сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

 **Қосымша ақпарат**

Басқарушы лауазымдарына үміттенген кандидаттар конкурс комиссиясымен айқындалған тақырыптар тізімінен бір эссені жазады.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтығы мен әділдігін қамтамасыз ету үшін отырысқа **байқаушылар** шақырылады.

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

Конкурс комиссиясының шешімі мен конкурс комиссиясының оң қорытындысын алған кандидаттардың тізімі конкурс өткізілгеннен кейін бір жұмыс күн ішінде мемлекеттік органның ақпараттық қабырғаларында, баршаға көрінетін жерлерге, сондай-ақ оның интернет-ресурсына орналастырылады.

Конкурс Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы №40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымына орналасуға конкурс өткiзу қағидалары негізінде жүргізіледі.

 Нысан

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

 (мемлекеттік орган)

**Өтініш**

 Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.