**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса**

**К административным государственным должностям категории С-О-4 устанавливаются следующие требования:**

высшее образование;

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

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

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 шести месяцев 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, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

6) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее одного года на руководящих должностях;

7) 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;

8) наличие ученой степени.

**К административным государственным должностям категории С-О-5 устанавливаются следующие требования:**

высшее образование;

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

опыт работы не требуется.

**Конкурс проводится в соответствии с Правилами проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденными Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года №40.**

**Должностной оклад административных государственных служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| **С-О-4** | **109 898** | **148 300** |
| C-O-5 | **83 353** | **112 376** |

**Кинологический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 050030, город Алматы, улица Красногорского, 53, тел/факс: 8(727) 290-34-53, электронный адрес: kadry\_kc@bk.ru объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

1. **Руководитель Отдела специальной подготовки Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-4, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Общее руководство и координация деятельности отдела; составление краткосрочных и долгосрочных планов работы отдела, определение и распределение функции обязанностей должностных лиц отдела, составление плана мероприятии по оказанию практической помощи территориальным подразделениям со служебно-розыскными собаками, внесение предложений по вопросам повышения эффективности использования кинологов и служебно-розыскных собак; разработка и утверждение методических пособии по переподготовке служебных собак на поиск наркотических средств, оружие, взрывчатых веществ, валюты и дериватов, контроль за подготовкой отчетов и ведением делопроизводства, проведение практических занятий с кинологами со служебно-розыскными собаками на поиск наркотических средств, взрывчатых веществ, оружия и валюты, развитие международных отношении (проведение тренингов) с привлечением иностранных кинологов экспертов, подготовка команды и участие в международных соревнованиях, внесения предложении на имя руководства по улучшению учебно-материальной базы, осуществляет общее руководство отдела и несет персональную ответственность за выполнения возложенных задач и осуществления функций отдела, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области ветеринарии, права или образование (педагогика и психология, биология), сельскохозяйственные науки (Технология производства продуктов животноводства, Охотоведение и звероводство) и социальные науки и бизнес (менеджмент).

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Руководитель Отдела медицинского и ветеринарного обеспечения Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-4, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Общее руководство и координация деятельности отдела; составление краткосрочных и долгосрочных планов работы отдела; организация и контроль за проведением ветеринарно-санитарных, эпизоотических и зооветеринарных мероприятий направленных на сохранение работоспособности служебно-розыскных собак; проведение лечебно-профилактических работ; информирование государственных органов об осложнении санитарно-эпидемической ситуации; выявление и анализ причин и условий возникновения заболеваний, инфекционных и паразитарных болезней, обеспечивать мероприятия по недопущению болезней общих для человека и животных, организация и проведение занятий с обучаемым и сотрудникам КЦ по темам ветеринарии, отвечать за общее состояние здоровья собак, организация и контроль за медикаментами, отвечать за правильность проведения лечении, осуществляет общее руководство отдела и несет персональную ответственность за выполнения возложенных задач и осуществления функций отдела, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области здравоохранения и социального обеспечения (медицина) (медико-профилактическое дело) или ветеринарии (ветеринарная медицина или ветеринарная санитария).

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, [Стратегии](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1200002050#z0) "Казахстан - 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист-кинолог Отдела специальной подготовки Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Составление планов мероприятий по оказанию практической помощи территориальным подразделениям со служебно-розыскными собаками, изучение служебной обстановки, а также способов перемещения контрабанды наркотических средств; проведение практических занятий с кинологами со служебно-розыскными собаками на поиск наркотических средств, взрывчатых веществ, оружия и валюты; внесение предложений и корректировок по организации практической подготовки специалистов-кинологов со служебно-розыскными собаками; составление отчета и ведение делопроизводства, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета

**Требования к участникам конкурса:** Образование высшее в области ветеринарии, права или образование (педагогика и психология, биология), сельскохозяйственные науки (Технология производства продуктов животноводства, Охотоведение и звероводство).

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист Отдела дежурной службы Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 2 единицы**

**Функциональные обязанности:** Контроль за обстановкой в Кинологическом центре в дневное и ночное время, недопущение не санкционированного доступа на территорию посторонних лиц, должностных лиц, слушателей и курсантов и всех видов транспорта, а также выноса (вывоза) ими товарно-материальных ценностей, документации и оборудования и прочего, прием и сбор информации, поступившей в Кинологический центр, обеспечение сохранности объектов, специальных средств, служебных собак, заменителей наркотических средств, взрывчатых веществ, документации, товара-материальных ценностей Кинологического центра, осуществление пропускного режима на территорию Кинологического центра, осуществление мероприятий по пожарной охране и технике безопасности в Кинологическом центре, разработка плана Гражданской обороны Кинологического центра; подготовка мероприятий по ГО штаба, руководящего состава, структурных подразделений Кинологического центра, обеспечение готовности систем связи и оповещения и средств Кинологического центра к действиям в чрезвычайных ситуациях, введение делопроизводства в отделе, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области права или социальных наук, экономики и бизнеса, гуманитарных наук, образование или военное дело и безопасность.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист-бухгалтер организационно-финансового отдела Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Осуществление работ по планированию и контролю за исполнением бюджета Кинологического центра, осуществление работ по ведению бухгалтерского учета товаро-материальных ценностей и активов, составлению отчётности в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, участие в составлении анализа финансово - хозяйственной деятельности Кинологического центра по данным бухгалтерского учета и отчетности, надзор за сохранностью основных средств и товарно- материальных ценностей, контроль за освоением бюджетных средств и отчет, ведения работы в пределах своей компетенции бухучета по системе Е-Минфин, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства; умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист по государственным закупкам Организационно-финансового отдела Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Организация и проведение процедур государственных закупок в целях исполнения бюджета Кинологического центра и качественного и своевременного обеспечения деятельности государственного органа; составление договоров в сфере государственных закупок; материально-техническое обеспечение; контроль за своевременным исполнением договорных обязательств, составление планов и отчетов по линии госзакупа, введение документооборота в отделе, ведения работы в пределах своей компетенции в системе Е-Минфин, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист Организационно-финансового отдела Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Организация и обеспечение административно-хозяйственной деятельности Кинологического центра, участие в материально-техническом обеспечении Кинологического центра, разработка и реализация мероприятий по капитальному и текущему ремонту объектов, зданий и сооружений, инженерных сетей и коммуникаций Кинологического центра, осуществление мероприятий по бесперебойной и без аварийной работы техники, хозяйственного инвентаря и оборудования, автотранспортных средств, инженерных сетей и коммуникаций в Кинологическом центре; контроль за работой технического персонала; проведение и прием текущего и капитального ремонтов административных зданий; ведение документации в соответствии с возложенными функциональными обязанностями; Подготовка документов и производит списание товарно-материальных ценностей пришедшие к 100% износу выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологий или услуг.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист организационно-финансового отдела Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Организация работы по документообороту в Кинологическом центре; участие в разработке текущих и перспективных планов работы и других документов в пределах компетенции Отдела; участие в разработке организационно-распорядительных документов Кинологического центра; осуществление взаимодействия с государственными органами и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; организация и проведение мероприятий по празднованию национальных и государственных праздников; решение организационных вопросов по Кинологическому центру; осуществление контроля исполнительской дисциплины; организация контроля и планирования работы КЦ; осуществление контроля за документационным, протокольным, информационным, архивным, курьерским обеспечением; осуществление контроля по реализации языковой политики и совершенствования государственного языка в КЦ; координация и организация приема граждан руководством КЦ; организация и проведение различных мероприятий (семинаров, совещаний, круглых столов, конференций и т.д.); участие в разработке нормативных правовых актов; оказание практической и методической помощи структурным подразделениям КЦ; осуществление взаимодействия с государственными и другими организациями по вопросам деятельности планирование и проведение мероприятий, направленных на реализацию государственных и отраслевых программ, планов в сфере языковой политики; проведение лингвистической экспертизы текстов проектов документов на государственном языке. Работа по ППО ЕСЭДО. Протокольное обеспечение (подготовка материалов, ведение протокола и контроль исполнения поручений).

Ведение редакционной экспертизы служебных документов на государственном языке. Организация работы по ведению и развитию государственного языка. Взаимодействие по СМИ. Международное сотрудничество. Подготовка отчетных данных Кинологического центра, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области права или социальных наук, экономики и бизнеса, гуманитарных наук или образования.Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования, на знание законодательства Республики Казахстан, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист-кинолог отдела организации разведения племенных и служебных собак Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Содержание и разведение племенных и служебных собак, дрессировка племенных собак в соответствии с требованиями СКК и FCI, ведение делопроизводства отдела, составление планов подготовки и участия с племенными, служебными собаками на республиканских и международных выставках и соревнованиях, подбор собак для подготовки к поисковой службе в правоохранительных органах, участие в выбраковке собак, ведение учета племенной работы, составление плана занятий со служебными собаками, совершенствование методики выращивания щенков, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области ветеринарии, права, естественные науки (биология), сельскохозяйственные науки (Технология производства продуктов животноводства, Охотоведение и звероводство).

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист-кинолог (преподаватель) отдела организации учебного процесса Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Подготовка учебно-материальной базы, правильное использование технических средств, ведение учебной и научно-исследовательской работы, разработка методических рекомендаций по применению служебных собак на поиск наркотических средств, взрывчатых веществ и оружия, валюты, разработка методических пособий по тактике выявления мест сокрытий и тайников на транспорте, в багаже с применением служебно-розыскных собак, проведение теоритических и практических занятий с сотрудниками кинологических служб правоохранительных органов, проходящих обучение в Кинологическом центре, совершенствование методики подготовки специалистов-кинологов и тактики применения служебно-розыскных собак в борьбе с незаконным оборотом наркотиче­ских средств, взрывчатых веществ, оружия и валюты; подготовка отчетов и ведение делопроизводства отдела, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области ветеринарии, права или образование (педагогика и психология, биология), сельскохозяйственные науки (Технология производства продуктов животноводства, Охотоведение и звероводство).

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист отдела человеческих ресурсов Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Осуществление работы по вопросам назначений на должности, перемещений, увольнений, поощрений и наложении дисциплинарных взысканий, составление краткосрочных и долгосрочных планов работы отдела, проведение работы по укомплектованию штата, внесение предложений по подбору и расстановке кадров Кинологического центра, проведение систематического анализа его качественного состава, осуществление работ и внесение предложений по оптимизации и изменению организационной структуры Кинологического центра и его штатной численности, осуществление работ по подготовке и проведению аттестации должностных лиц Кинологического центра; проведение консультации должностным лицам Кинологического центра по вопросам их правового положения за соблюдением ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе. Готовит соответствующие приказы и иные документы по этим вопросам, обобщает предложения руководителей структурных подразделений о назначении и освобождении от занимаемых должностей, ротации, наложения дисциплинарных взысканий и поощрений. Обеспечивает подготовку соответствующих приказов и иных документов по этим вопросам; участвует в оперативных совещаниях, с предоставлением руководству анализа деятельности отдела в целом; координирует работу по вопросам организации обучения, переподготовки и повышения квалификации личного состава в рамках служебной, боевой и физической подготовки; координирует и организует работу по формированию кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности и замещение вакантных должностей. Вносит предложения руководству КЦ по вопросам подбора кандидатов для работы. Организует и ведет работу по укомплектованию штата КЦ вносит предложения по укреплению трудовой и служебной дисциплины, улучшение кадрово-воспитательной работы. Оказывает необходимое содействие работе Дисциплинарной комиссии; Оказывает необходимое содействие и координирует работу комиссии по определению стажа выслуги лет и выделению материальной помощи; обеспечивает (в пределах компетенции отдела) своевременное рассмотрение заявлений и жалоб граждан, должностных лиц КЦ, проводит в отделе мероприятия, направленные на недопущение фактов проявления коррупционных правонарушений, а также условий для возникновения коррупции. Ведет работу по введению персональных данных в ТАИС-2, Е-минфин должностных лиц, входящих в ее компетенцию, введение документооборота в отделе, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование области права, социальных наук, экономики и бизнеса или гуманитарных наук.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

1. **Главный специалист юридического отдела Кинологического центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Составление краткосрочных и долгосрочных планов работы отдела, проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов и других документов юридического характера, участие в разработке проектов нормативных правовых актов; экспертиза хозяйственных договоров, ведение претензионной и исковой работы; участие в процедурах государственных закупок товаров, работ и услуг, обеспечение своевременного заключения договоров, контроль за своевременным исполнением договорных обязательств, представление интересов Кинологического центра в судебных и в других государственных органах, участие в рабочих группах и комиссиях, ведение систематизированного учета, хранение и анализ информации правового характера, обеспечение исполнения судебных актов, актов прокурора, а также других органов, обязательных к исполнению. Рассмотрение жалоб на решения, неправомерные действия (бездействие) должностных лиц КЦ, введение документооборота в отделе, ведения работы в пределах своей компетенции в Е-Минфин, выполняет иные поручения руководства КЦ и Комитета.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области права.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

**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 30 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).

**Срок приема документов:** в течение 3 рабочих дней, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса в РГУ Кинологическом центре Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по адресу: город Алматы, ул. Красногорская, 53.

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 либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет», их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в здании РГУ «Кинологический центр» Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по адресу: город Алматы, ул. Красногорская, 53, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на её заседании наблюдателей и экспертов.

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

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 или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

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

Форма заявления прилагается (Приложение 2)

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.