**Объявление общего конкурса**

**для занятие вакантных административных государственных должностей**

**корпуса «Б» (низовая должность)**

**Общие квалификационные требования к участникам общего конкурса:**

**для категорий D-O-4*\*\*\*\**:** высшее образование, в соответствии c приказом Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 10 мая 2017 года № 98 «О внесении изменения в приказ Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б» требования по опыту работы не устанавливаются.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
|  | **min** | **max** |
| **D-O-4** | 83282,08 | 112430,81 |

***\*\*\*\*Примечание:*** *в штатном расписании государственного учреждения должность главного специалиста категория D-O-4 является низовой, требования по опыту работы не устанавливаются.*

**Государственное учреждение “Управление здравоохранения Павлодарской области”, 140000, Павлодарская область, г.Павлодар, ул.Исы Байзакова 151/2, кабинет 305, телефон для справок 8(7182) 67-51-37 электронная почта: kense.dz@pavlodar.gov.kz объявляет общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:**

1. **Главный специалист отдела бухгалтерского учета управления здравоохранения Павлодарской области категория «D-О-4» *\*\*\*\**, индекс должности (7-01-4)**

**(на период декретного отпуска основного работника)**

**Функциональные обязанности**: Оформление счетов к оплате по финансированию подведомственных медицинских организаций области по капитальному ремонту в ИС Казначейство-Клиент. Осуществление предварительной проверки полноты и правильности оформления первичных документов. Оформление заявки на регистрацию гражданско-правовых сделок с поставщиками аппарата управления в ИС Казначейство-Клиент. Финансирование поставщиков по аппарату управления, согласно заключенным договорным обязательствам. Проведение и оформление сверки расчетов с поставщиками аппарата управления. Начисление амортизации основных средств, находящихся на балансе управления. Составление актов на списание непригодных к дальнейшему употреблению основных средств, находящихся на балансе управления. Рассмотрение документов медицинских организаций области по списанию имущества. Осуществление учета операций, проводимых через ОУ казначейства. Внесение первичных бухгалтерских документов в ПО IP-Бюджет. Отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций. Оформление передачи на баланс основных средств, находящихся на балансе управления, согласование передачи имущества с баланса на баланс медицинских организаций, кроме медицинского оборудования. Осуществление проведения инвентаризации и сдача отчета «Инвентаризация активов» по аппарату управления. Внесение изменений Осуществление выполнения поручений и запросов Министерства здравоохранения Республики Казахстан, Аппарата Акима области, управления финансов, управления экономики и бюджетного планирования и других сторонних организаций в перделах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Совершенствование работы отдела. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Ведение номенклатурных папок.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование: в области социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, учет и аудит, финансы, мировая экономика).

1. **Главный специалист отдела лицензирования и лекарственного обеспечения управления здравоохранения Павлодарской области категория «D-О-4»*\*\*\*\**, индекс должности (5-01-5)**

**Функциональные обязанности**: Формирование Реестра, выданных лицензий и приложений к ним, в электронной базе программы «Е-лицензирование». Подготовка отчета в Министерство здравоохранения Республики Казахстан и другие государственные органы по выданным лицензиям и приложениям к ним. Разработка конкурсной документации для проведения тендера по закупу лекарственных средств, изделий медицинского назначения для медицинских организаций области. Осуществление мониторинга поставки лекарственных средств для медицинских организаций области Единым дистрибьютором. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам лицензирования в соответствии с действующим законодательством. Подготовка информации на совещания по всем вопросам лицензирования. Оказание консультативно-методической помощи лицензиатам по вопросам лицензирования. Ведение документации отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой и передачей в архив. Ежеквартальное представление данных о работе передвижных аптечных пунктов в разрезе районов области. Контролирование выполнения мероприятий различных принятых программ в части лицензирования и лекарственного обеспечения. Работа с нормативно-законодательными документами. Внесение предложений по разработке и совершенствованию законодательных и нормативно-правовых актов по вопросам лицензирования и лекарственного обеспечения в системе здравоохранения. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Ведение номенклатурных папок.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование: в области здравоохранения и социального обеспечения, права, социальных наук, экономики и бизнеса (общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, общая медицина, юриспруденция, экономика, учет и аудит, сестринское дело, фельдшер).

1. **Главный специалист отдела упраления персоналом и организационной работы управления здравоохранения Павлодарской области категория «D-О-4»*\*\*\*\**, индекс должности (2-01-3)**

**Функциональные обязанности**: Формирование и ведение учета личных дел административных государственных и гражданских служащих управления здравоохранения области. Внесение в личные дела изменений, связанных с трудовой деятельностью административных государственных и гражданских служащих управления здравоохранения области. Оформление приема, перевода, представления отпусков и увольнения административных государственных и гражданских служащих управления здравоохранения области, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственной службе», Трудовым кодексом Республики Казахстан. Подготовка и направление в Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по Павлодарской области документов по согласованию перевода административных государственных служащих, по запросу резерва государственных служащих. Подготовка в пределах компетенции необходимых материалов для аттестационных, конкурсных, дисциплинарных комиссий управления здравоохранения области. Подготовка объявлений о проведении конкурсов на занятие вакантных административных государственных должностей управления здравоохранения области для последующего опубликования в средствах массовой информации. Подготовка и направление запросов в Управление Комитета по правовой статистике и специальным учетам по Павлодарской области на административных государственных служащих по проверке по возбужденным уголовным делам, коррупционным правонарушениям и преступлениям а также административным правонарушениям. Ведение протоколов аттестационных и конкурсных комиссий управления здравоохранения области. Направление в Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по Павлодарской области в установленные сроки документов по проведенным конкурсом по замещению вакантных должностей административных государственных служащих и аттестациям. Составление приказов по личному составу, по основной деятельности, по отпускам, по командировкам административных государственных и гражданских служащих управления здравоохранения области. Подготовка приказов по личному составу административных государственных служащих управления здравоохранения области. Подготовка приказов об отпусках административных государственных служащих управления здравоохранения области. Осуществление подготовки приказов о командировках административных государственных служащих управления здравоохранения области. Подготовка приказов о дисциплинарных взысканиях административных государственных служащих управления здравоохранения области. Регистрации приказов в журналах учета приказов. Своевременное ознакомление и выдача копий с изданными приказами, протоколами указанным в них заинтересованным лицам. Проведение конкурсов на занятие вакантных административных государственных должностей управления здравоохранения области. Составление протоколов заседаний конкурсной комиссии с кадрового резерва государственной службы. Проведение специальных проверок работников государственной службы в органах ДКНБ. Ведение карточек Т-2 на государственных служащих управления здравоохранения области. Ведение учета, предоставления отпусков административным государственным служащим управления здравоохранения области. Осуществление контроля за соблюдением графиков очередных отпусков административных государственных служащих управления здравоохранения области. Подготовка и сдача ежеквартальных отчетов в Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по Павлодарской области о составе, качестве и сменяемости кадров, а также премировании, наложении и снятии дисциплинарных взысканий и соблюдении Этического Кодекса государственного служащего. Подготовка и сдача еженедельного отчета в кадровую службу аппарата Акима области о численности и вакансиях. Подготовка и сдача годового статистического отчета в кадровую службу аппарата Акима области. Подготовка и сдача ежеквартального отчета по оценке эффективности деятельности государственных служащих управления здравоохранения области в Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по Павлодарской области. Осуществление наставничества для впервые принятых на государственную службу. Организация прохождения стажировки государственных служащих в других государственных учреждений. Ведение работы по повышению квалификации и переподготовки государственных служащих. Ведение протоколов по исчислению стажа для выплаты процентных надбавок за выслугу лет административных государственных и гражданских служащих управления здравоохранения области. Ведение табеля учета рабочего времени государственных и гражданских служащих управления здравоохранения области. Прием и оформление больничных листов о временной нетрудоспособности сотрудников управления здравоохранения и социального развития области. Выдача справок с места работы сотрудникам управления здравоохранения области. Своевременное исполнение контрольных поручений Министерства здравоохранения Республики Казахстан, акимата Павлодарской области и других государственных органов и организаций. Переписка с Министерством здравоохранения Республики Казахстан и другими государственными, негосударственными органами и организациями. Формирование, своевременное заключение, внесение изменений и дополнений в трудовые договора гражданских служащих управления здравоохранения области. Ведение учета и движения трудовых книжек административных государственных и гражданских служащих управления здравоохранения области. Выдача заверенных копий трудовых книжек административным государственным и гражданским служащим управления здравоохранения области. Составление послужных списков сотрудников управления здравоохранения области. Подготовка ответов на запросы в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Выполнение поручений организационного характера. Совершенствование работы отдела. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Ведение номенклатурных папок.

**Требования к участникам конкурса:**

в области права, социальных наук, экономики и бизнеса, образования (юриспруденция, государственное и местное управление).

**4) Главный специалист отдела стратегического развития и инновационных технологий управления здравоохранения Павлодарской области категория «D-О-4»*\*\*\*\**, индекс должности (6-01-2)**

**Функциональные обязанности**: Осуществление сбора информации по утвержденным формам отчетности по вопросам стратегического развития с отделов управления здравоохранения области. Переписка с медицинскими организациями области по вопросам стратегического развития и инновационных технологий здравоохранения области. Формирование инновационных проектов, проведение анализа эффективности внедрения для улучшения показателей качества оказания медицинских услуг и предоставление информации руководству управления здравоохранения. Работа с нормативно-законодательными документами. Ведение учетно-отчетной документации в соответствии с номенклатурой дел отдела, передача документации подлежащей хранению в архив. Своевременное выполнение нормативных и директивных документов, писем, запросов. Переписка с Министерством здравоохранения Республики Казахстан и другими государственными, негосударственными органами и организациями по вопросам стратегического развития и инновационных технологий здравоохранения. Анализ планируемых инвестиционных проектов и управляемых государством объектов в сфере здравоохранения области на возможность и целесообразность их реализации по механизму ГЧП. Предоставление в управление экономики и бюджетного планирования области информации по мониторингу реализации проектов ГЧП. Подготовка и направление актуализированной информации по проектам ГЧП и по исполнению Дорожной карты по реализации проектов государственно-частного партнерства по отраслям и регионам на 2016-2018 годы с расширением механизмов применения государственно-частного партнерства и частных инвестиций. Внедрение обязательного социального медицинского страхования. Внедрение единой медицинской информационной системы в медицинских организациях области. Осуществление свода данных Программы развития сельских территорий, разработанных структурными подразделениями управления здравоохранения области. Предоставление аналитической информации о ходе реализации республиканских и региональных стратегических документов. Контроль и подготовка отчетов по реализации Программы развития сельских территорий. Планирование перспективного строительства в государственных лечебно-профилактических организациях области. Осуществление сбора и обработки оперативной информации по вопросам стратегического развития и инновационных технологий здравоохранения области. Совершенствование работы отдела. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Ведение номенклатурных папок.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование: здравоохранение и социальное обеспечение (общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, общая медицина), социальные науки, экономика и бизнес, технические науки и технологии   
(государственное и местное управление, экономика, строительство).

**5) Главный специалист отдела ПМСП и общественного здравоохранения**

**управления здравоохранения Павлодарской области категория «D-О-4»*\*\*\*\**, индекс должности (12-01-3)**

**Функциональные обязанности**: Подготовка материалов, выступлений, паспортов объектов, маршрутов и готовности медицинских организаций при посещений объектов ПМСП должностными лицами. Организация и проведение работы по соблюдению этики и деонтологии врачами и средними медицинскими работниками. Анализ работы организаций ПМСП области по внедрению интегрированной модели оказания медицинской помощи по 5 группам заболеваний, наиболее влияющих на демографическую ситуацию. Организация и проведение заседаний обществ, семинаров, конференций. Контролирование соблюдения норм сети организаций ПМСП, своевременное предоставление предложений по реорганизации для приведения сети ПМСП к государственному нормативу. Контролирование процесса эффективного использования медицинского оборудования, изделий медицинского назначения в организациях ПМСП области. Рассмотрение и исполнение документов, поступающих из Министерства здравоохранения Республики Казахстан, акимата Павлодарской области, управлений области по оказанию амбулаторно-поликлинической помощи. Выполнение приказов руководителя, решений и указаний вышестоящих органов и должностных лиц, изданных в пределах их полномочий. Участие в разработке и обеспечении выполнения мероприятий Стратегического плана, Соглашений и Плана развития территорий, Программы «Денсаулық». Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по направлениям деятельности отдела. Контроль по своевременности и качеству оказания государственных услуг, оказываемых в организациях ПМСП области, а также по своевременности предоставления анализов и отчетов в акимат области, в Департамент Агентства по делам государственной службы по Павлодарской области. Обеспечение ведения номенклатурных папок. Мониторинг отказов от профилактических прививок в области, составление годового Плана профилактических прививок по Павлодарской области. Мониторинг профилактических медицинских осмотров детей в возрасте от 0 до 18 лет по Павлодарской области. Мониторинг Дорожной карты «Внедрение новых стандартов диагностики и лечения редких болезней у детей в Республике Казахстан на 2017-2019г.г.». Мониторинг по оздоровлению детей-школьников. Мониторинг Дорожной карты по передаче школьной медицины из системы образования в систему здравоохранения, по переходу на участковый принцип обслуживания педиатрами детей в возрасте от 0 до 6 лет. Мониторинг показателей заболеваемости и смертности детей в возрасте от 0 до 5 лет по Павлодарской области. Мониторинг Дорожной карты «Совершенствование диагностики, лечения и реабилитации детей с нарушениями слуха и аномалиями развития уха в Республике Казахстан на 2017-2019 гг.», по совершенствованию реабилитационной службы в Республике Казахстан на 2017-2018 годы. Мониторинг заболеваемости детей инвалидов по области. Мониторинг деятельности Домов ребенка и мероприятий по профилактике социального сиротства по области. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Проведение разъяснительной работы по скринингам и прививкам.

Проведение работы по анализу и мониторингу оказания государственных услуг, оказываемых организациями ПМСП по области. Своевременное размещение всех информационных материалов по гос.услугам на сайте управления здравоохранения Павлодарской области. Проведение разъяснительной работ по работе поликлиник в условиях ОСМС.

Осуществление иных полномочий, возложенных приказами руководителя управления здравоохранения области.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование: здравоохранение и социальное обеспечение (общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, общая медицина) в области социальных наук, экономики и бизнеса, право, образование (менеджмент, государственное и местное управление, статистика, журналистика, биология, педагогика и психология).

**Наличие следующих компетенций:** инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме согласно [приложению 2](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500012639#z145) к Правилам;  
2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме согласно [приложению 3](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500012639#z147) к Правилам;

3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально. К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан; 7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (далее ¬¬– сертификат) (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);

8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованная копия заключения);

9) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию); 10) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Представление неполного пакета документов 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).

Лица, изъявившие желание участвовать в **общем** конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-кызмет» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем за **один рабочий день** до начала собеседования.

**Срок приема документов для общего конкурса - 7 рабочих дней**, **который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.**

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в ГУ «Управление здравоохранения Павлодарской области» в течение **3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

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

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, указанным в пункте 26 настоящих Правил.

При проведении конкурса на должности с узкой специализацией на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

Узкой специализацией является специализация, которой обладают менее 5 % сотрудников государственного органа.

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

**Программа тестирования кандидатов на занятие вакантных административных государственных должностей:**

**для категорий D-О-4:**

Тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут; тесты на знание [Конституции](http://adilet.kz/rus/docs/K950001000_#z0) Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан  
«[О Президенте Республики Казахстан](http://adilet.kz/rus/docs/Z950002733_#z0)» (15 вопросов), законов Республики Казахстан «[О государственной службе Республики Казахстан](http://adilet.kz/rus/docs/Z1500000416#z0)» (15 вопросов), «[О противодействии коррупции](http://adilet.kz/rus/docs/Z1500000410#z0)» (15 вопросов), «[Об административных процедурах](http://adilet.kz/rus/docs/Z000000107_#z0)» (15 вопросов),  
«[О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц](http://adilet.kz/rus/docs/Z070000221_#z0)» (15 вопросов), «[О государственных услугах](http://adilet.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)» (15 вопросов), «[О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан](http://adilet.kz/rus/docs/Z010000148_#z0)» (15 вопросов), Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года №153 (10 вопросов).

Значения прохождения тестирования по второй программе составляют не менее 78 правильных ответов от общего количества вопросов (130 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.

Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по второй программе составляет 105 минут;

Тестирование на оценку личных качеств кандидатов на должности корпуса «Б» для категорий **«D-O-4»** включает тесты на выявление уровня инициативности (12 заданий), коммуникативности (12 заданий), аналитичности (12 заданий), организованности (12 заданий), этичности (12 заданий), ориентации на качество (12 заданий), ориентации на потребителя (12 заданий), нетерпимости к коррупции (12 заданий).

Общее время на выполнение тестов по второй программе составляет 75 минут.

Зоны риска из возможных 4 (четырех) баллов для второй программы: инициативность – 1,5 балла, коммуникативность – 1,5 балла, аналитичность – 2 балла, организованность – 1,5 балла, этичность – 1,5 балла, ориентация на качество – 1,5 балла, ориентация на потребителя – 1 балл, нетерпимость к коррупции – 2 балла.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченном органе или его территориальном подразделении, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
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.

2-қосымша

Нысан

**«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК**

**ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК  
КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ**

**ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /  фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | | ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 3х4) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болған жағдайда/при наличии) | | | | | |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | | | | | | |
| 1. | | Туған күні және жері/ Дата и место рождения | | | |  | | |
| 2. | | Ұлты (қалауы бойынша)/ Национальность (по желанию) | | | |  | | |
| 3. | | Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения | | | |  | | |
| 4. | | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | | | |  | | |
| 5. | | Шетел тілдерін білуі/ Владение иностранными языками | | | |  | | |
| 6. | | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | | | |  | | |
| 7. | | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | | | |  | | |
| 8. | | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | | | |  | | |
| 9. | | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/ Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) | | | |  | | |
| **ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | | | | | | |
| Күні/Дата | | | | | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/  должность, место работы, местонахождение организации | | | | |
| қабылданған/приема | | | босатылған/ увольнения |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
|  | | |  |  | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата | | |