

## **Государственная налоговая служба при Министерстве финансов Кыргызской Республики**

В соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» объявляет открытый конкурс на **главную, старшую и младшую** группу должностей для включения в резерв кадров ГНС при МФ КР:

### **Общие квалификационные требования к группам административных государственных должностей**

#### **Главная группа административных государственных должностей:**

1. Конституции Кыргызской Республики;
2. Конституционного Закона Кыргызской Республики «О Кабинете Министров Кыргызской Республики»;
3. Трудового кодекса Кыргызской Республики;
4. Закона Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
5. Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;
6. Закона Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»;
7. Закона Кыргызской Республики «О конфликте интересов»;
8. Закона Кыргызской Республики «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики»;
9. Закона Кыргызской Республики «О противодействии коррупции».
10. Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120.

#### **Старшая группа административных государственных должностей:**

1. Конституции Кыргызской Республики;
2. Закона Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
3. Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;
4. Закона Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»;
5. Закона Кыргызской Республики «О противодействии коррупции»;
6. Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года №120.

#### **Младшая группа административных государственных должностей:**

1. Конституции Кыргызской Республики;
2. Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;
3. Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120.

#### **Для всех групп административных должностей**

- Знание государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- Компьютерная грамотность и знание необходимых продуктов (Word, Excel информационно-правовой системы “Токтом Корпорация Про”)

## **Главная группа административных государственных должностей:**

### **1. Уровень профессионального образования:**

- высшее финансовое или экономическое образование, “Менеджмент”, “Государственное и муниципальное управление”;

### **2. Стаж и опыт работы:**

- стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 3 лет либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 5 лет.

### **3. Профессиональные компетенции:**

#### **3.1. Знания:**

1. Налогового кодекса Кыргызской Республики;
2. Бюджетного кодекса Кыргызской Республики;
3. Кодекса Кыргызской Республики о неналоговых доходах;
4. Кодекса Кыргызской Республики о правонарушениях;
5. Закона Кыргызской Республики «О банкротстве (несостоятельности)»;
6. Закона Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете»;
7. Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках»;
8. Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном страховании»;
9. Закона Кыргызской Республики «О тарифах страховых взносов по государственному социальному страхованию»;
10. Закона Кыргызской Республики «О государственной монополии на производство, импорт, хранение и реализацию этилового спирта и государственном регулировании производства алкогольной продукции»;
11. Постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о порядке государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)».

#### **3.2. Умения:**

- определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических планов;
- проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и интегрирования подходов к решению проблем структурных подразделений;
- оперативного принятия управленческих решений и несения ответственности за их последствия;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- поиска возможностей для использования новаторских подходов для решения поставленных задач;
- эффективного планирования своей работы и работы структурного подразделения;
- межведомственного взаимодействия.

#### **3.3. Навыки:**

- разработки аналитических и стратегических документов;
- управления структурным подразделением (рациональное распределение поручений и заданий между подчиненными, качественное доведение до своих подчиненных стратегических целей и видов руководства, оперативная подготовка, принятие и реализация управленческих решений, поиск новых форм и методов работы);
- анализа, систематизации и обобщения информации;
- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- урегулирования конфликтных ситуаций;
- построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета, проведения совещаний и встреч, публичных выступлений.

### **1. Уровень профессионального образования:**

- высшее профессиональное юридическое образование;

### **2. Стаж и опыт работы:**

- стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 3 лет либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 5 лет.

### **3. Профессиональные компетенции:**

#### **3.1. Знания:**

1. Налогового кодекса Кыргызской Республики;
2. Гражданского процессуального кодекса Кыргызской Республики;
3. Гражданского кодекса Кыргызской Республики;
4. Административно-процессуального кодекса Кыргызской Республики;
5. Кодекса Кыргызской Республики о правонарушениях;
6. Закона Кыргызской Республики «О банкротстве (несостоятельности)»;
7. Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном страховании»;
8. Закона Кыргызской Республики «О тарифах страховых взносов по государственному социальному страхованию».

#### **3.2. Умения:**

- определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических планов;
- проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и интегрирования подходов к решению проблем структурных подразделений;
- оперативного принятия управленческих решений и несения ответственности за их последствия;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- поиска возможностей для использования новаторских подходов для решения поставленных задач;
- эффективного планирования своей работы и работы структурного подразделения;
- межведомственного взаимодействия.

#### **3.3. Навыки:**

- разработки аналитических и стратегических документов;
- управления структурным подразделением (рациональное распределение поручений и заданий между подчиненными, качественное доведение до своих подчиненных стратегических целей и видов руководства, оперативная подготовка, принятие и реализация управленческих решений, поиск новых форм и методов работы);
- анализа, систематизации и обобщения информации;
- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- урегулирования конфликтных ситуаций;
- построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета, проведения совещаний и встреч, публичных выступлений.

### **1. Уровень профессионального образования:**

- высшее филологическое образование или по специальности «Журналистика»;

### **2. Стаж и опыт работы:**

- стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 3 лет либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 5 лет.

### **3. Профессиональные компетенции:**

#### **3.1. Знания:**

1. Закона Кыргызской Республики «О средствах массовой информации»;
2. Закона Кыргызской Республики «О защите профессиональной деятельности журналиста»;
3. Закона Кыргызской Республики «О гарантиях и свободе доступа к информации»;
4. Закона Кыргызской Республики «О государственном языке Кыргызской Республики»

#### **3.2. Умения:**

- сбор, анализ, систематизация и обобщение информации;
- подготовка аналитических документов;
- подготовка статей, выступлений, презентаций, информационных материалов;
- проведение анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применение его на практике;
- эффективное сотрудничество с коллегами;

- ведение деловых переговоров;
- адаптация к новым условиям труда;
- постановка четко сформулированных задач перед сотрудниками и объективная оценка их деятельности;
- своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов

### **3.3. Навыки:**

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- планирования работы и правильного распределения служебного времени;
- оперативной реализации управленческих решений.

### **1. Уровень профессионального образования:**

- высшее образование по направлению «Информационные технологии»;

### **2. Стаж и опыт работы:**

- стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 3 лет либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 5 лет.

### **3. Профессиональные компетенции:**

#### **3.1. Знания:**

1. Закона Кыргызской Республики «Об электронном управлении»;
  2. Закона Кыргызской Республики «Об электронной подписи»;
  3. Закона Кыргызской Республики «Об информации персонального характера»
- политики информационной безопасности, MSSQL, основ и правил безопасности хранения данных, реализация политики разграничения доступа к сетевым ресурсам, разработки систем управления содержимым баз данных и порталных систем, разработки программных приложений, разработки и технической поддержки веб-порталов/сайтов, работы с программным обеспечением для создания и обработки графической информации, знание HTML, технологий разработки веб-приложений, установки, настройки и администрирования сервера SQL сервера, проектирования баз данных, знания топологий локальных вычислительных сетей, основ и правил безопасности хранения данных, системные знания в области криптографии и защиты информации.

#### **3.2. Умения:**

- определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических планов;
- оперативного принятия управленческих решений и несения ответственности за их последствия;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- поиска возможностей для использования новаторских подходов для решения поставленных задач;
- эффективного планирования своей работы и работы структурного подразделения;
- межведомственного взаимодействия.

#### **3.3. Навыки:**

- разработки аналитических и стратегических документов;
- управления структурным подразделением (рациональное распределение поручений и заданий между подчиненными, качественное доведение до своих подчиненных стратегических целей и видов руководства, оперативная подготовка, принятие и реализация управленческих решений, поиск новых форм и методов работы);
- анализа, систематизации и обобщения информации;
- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- урегулирования конфликтных ситуаций;
- построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета, проведения совещаний и встреч, публичных выступлений.

### **1. Уровень профессионального образования:**

- высшее профессиональное по направлению «Международные отношения»;

## **2. Стаж и опыт работы:**

- стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 3 лет либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 5 лет.

## **3. Профессиональные компетенции:**

### **3.1. Знания:**

- Налогового кодекса Кыргызской Республики;  
- законов Кыргызской Республики: «О международных договорах Кыргызской Республики», «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики»;

- Венской конвенции «О дипломатических сношениях» от 18 апреля 1961 года;  
- английского языка.

### **3.2. Умения:**

- сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;  
- подготовки аналитических документов;  
- подготовки статей, выступлений, презентаций;  
- подготовки информационных материалов;  
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;  
- эффективного сотрудничества с коллегами;  
- ведения деловых переговоров;  
- адаптации к новым условиям труда;  
- постановки четко сформулированных задач перед сотрудниками и объективной оценки их деятельности;  
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;  
- публичного выступления.

### **3.3. Навыки:**

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;  
- планирования работы и правильного распределения служебного времени;  
- оперативной реализации управленческих решений.

## **Старшая группа административных государственных должностей:**

### **1. Уровень профессионального образования:**

- высшее финансовое или экономическое образование, “Менеджмент”, “Государственное и муниципальное управление”;

### **2. Стаж и опыт работы:**

- стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее одного года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

## **3. Профессиональные компетенции:**

### **3.1. Знания:**

1. Налогового кодекса Кыргызской Республики;  
2. Бюджетного кодекса Кыргызской Республики;  
3. Кодекса Кыргызской Республики о неналоговых доходах;  
4. Закона Кыргызской Республики «О банкротстве (несостоятельности)»;  
5. Закона Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете»;  
6. Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках»;  
7. Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном страховании»;  
8. Закона Кыргызской Республики «О тарифах страховых взносов по государственному социальному страхованию»;  
9. Закона Кыргызской Республики «О государственной монополии на производство, импорт, хранение и реализацию этилового спирта и государственном регулировании производства алкогольной продукции».

### **3.2. Умения:**

- сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

- подготовки аналитических документов;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- ведения деловых переговоров;
- адаптации к новым условиям труда.

### **3.3. Навыки:**

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- планирования работы и правильного распределения служебного времени;
- оперативной реализации управленческих решений.

### **1. Уровень профессионального образования:**

- высшее профессиональное юридическое образование;

### **2. Стаж и опыт работы:**

- стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее одного года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

### **3. Профессиональные компетенции:**

#### **3.1. Знания:**

1. Налогового кодекса Кыргызской Республики;
2. Гражданского процессуального кодекса Кыргызской Республики;
3. Административно-процессуального кодекса Кыргызской Республики;
4. Кодекса Кыргызской Республики о правонарушениях;
5. Закона Кыргызской Республики «О банкротстве (несостоятельности)»;
6. Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном страховании».

#### **3.2. Умения:**

- сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
- подготовки аналитических документов;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- ведения деловых переговоров;
- адаптации к новым условиям труда.

### **3.3. Навыки:**

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- планирования работы и правильного распределения служебного времени;
- оперативной реализации управленческих решений.

### **1. Уровень профессионального образования:**

- высшее филологическое образование или по специальности «Журналистика»;

### **2. Стаж и опыт работы:**

- стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее одного года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

### **3. Профессиональные компетенции:**

#### **3.1. Знания:**

1. Закона Кыргызской Республики «О средствах массовой информации»;
2. Закона Кыргызской Республики «О защите профессиональной деятельности журналиста»;
3. Закона Кыргызской Республики «О гарантиях и свободе доступа к информации».

#### **3.2. Умения:**

- сбор, анализ, систематизация и обобщение информации;
- подготовка аналитических документов;
- подготовка статей, выступлений, презентаций, информационных материалов;
- проведение анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применение его на практике;
- эффективное сотрудничество с коллегами;

- ведение деловых переговоров;
- адаптация к новым условиям труда.

### **3.3.Навыки:**

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- планирования работы и правильного распределения служебного времени;
- оперативной реализации управленческих решений.

### **1. Уровень профессионального образования:**

- высшее образование по направлению «Информационные технологии»;

### **2. Стаж и опыт работы:**

- стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее одного года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

### **3. Профессиональные компетенции:**

#### **3.1.Знания:**

1. Закона Кыргызской Республики «Об электронном управлении»;
  2. Закона Кыргызской Республики «Об электронной подписи»;
  3. Закона Кыргызской Республики «Об информации персонального характера»
- политики информационной безопасности, MSSQL, основ и правил безопасности хранения данных, реализация политики разграничения доступа к сетевым ресурсам, разработки систем управления содержимым баз данных и порталных систем, разработки программных приложений, разработки и технической поддержки веб-порталов/сайтов, работы с программным обеспечением для создания и обработки графической информации, знание HTML, технологий разработки веб-приложений, установки, настройки и администрирования сервера SQL сервера, проектирования баз данных, знания топологий локальных вычислительных сетей, основ и правил безопасности хранения данных, системные знания в области криптографии и защиты информации.

#### **3.2.Умения:**

- сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
- подготовки аналитических документов;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- ведения деловых переговоров;
- адаптации к новым условиям труда.

### **3.3.Навыки:**

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- планирования работы и правильного распределения служебного времени;
- оперативной реализации управленческих решений.

### **1. Уровень профессионального образования:**

- высшее профессиональное по направлению «Международные отношения»;

### **2. Стаж и опыт работы:**

- стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее одного года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

### **3. Профессиональные компетенции:**

#### **3.1.Знания:**

- Налогового кодекса Кыргызской Республики;
- законов Кыргызской Республики: «О международных договорах Кыргызской Республики», «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики;
- Венской конвенции «О дипломатических сношениях» от 18 апреля 1961 года;
- английского языка.

#### **3.2.Умения:**

- сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
- подготовки аналитических документов;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;

- эффективного сотрудничества с коллегами;
- ведения деловых переговоров;
- адаптации к новым условиям труда.

### **3.3. Навыки:**

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- планирования работы и правильного распределения служебного времени;
- оперативной реализации управленческих решений.

## **Младшая группа административных государственных должностей:**

### **1. Уровень профессионального образования:**

- высшее финансовое или экономическое образование, “Менеджмент”, “Государственное и муниципальное управление”;

### **2. Стаж и опыт работы:**

- без предъявления требований к стажу работы.

### **3. Профессиональные компетенции:**

#### **3.1. Знания:**

1. Налогового кодекса Кыргызской Республики;
2. Бюджетного кодекса Кыргызской Республики;
3. Кодекса Кыргызской Республики о неналоговых доходах;
4. Закона Кыргызской Республики «О бухгалтерском учете»;
5. Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном страховании»;
6. Закона Кыргызской Республики «О тарифах страховых взносов по государственному социальному страхованию»;
7. Закона Кыргызской Республики «О государственной монополии на производство, импорт, хранение и реализацию этилового спирта и государственном регулировании производства алкогольной продукции».

#### **3.2. Умения:**

- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
- качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
- эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;
- рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

#### **3.3. Навыки:**

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике.

### **1. Уровень профессионального образования:**

- высшее профессиональное юридическое образование;

### **2. Стаж и опыт работы:**

- без предъявления требований к стажу работы.

### **3. Профессиональные компетенции:**

#### **3.1. Знания:**

1. Налогового кодекса Кыргызской Республики;
2. Гражданского процессуального кодекса Кыргызской Республики;
3. Административно-процессуального кодекса Кыргызской Республики;
4. Кодекса Кыргызской Республики о правонарушениях;
5. Закона Кыргызской Республики «О банкротстве (несостоятельности)».

#### **3.2. Умения:**

- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
- качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и его использования в практической деятельности;
- эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;

- рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан

### **3.3. Навыки:**

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике.

#### **1. Уровень профессионального образования:**

- высшее филологическое образование или по специальности «Журналистика»;

#### **2. Стаж и опыт работы:**

- без предъявления требований к стажу работы.

#### **3. Профессиональные компетенции:**

##### **3.1. Знания:**

1. Закона Кыргызской Республики «О средствах массовой информации»;
2. Закона Кыргызской Республики «О защите профессиональной деятельности журналиста»;
3. Закона Кыргызской Республики «О гарантиях и свободе доступа к информации»

##### **3.2. Умения:**

- сбор, анализ, систематизация и обобщение информации;
- подготовка аналитических документов;
- подготовка статей, выступлений, презентаций, информационных материалов;
- проведение анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применение его на практике;
- эффективное сотрудничество с коллегами;
- ведение деловых переговоров;
- адаптация к новым условиям труда.

##### **3.3. Навыки:**

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике.

#### **1. Уровень профессионального образования:**

- высшее образование по направлению «Информационные технологии»;

#### **2. Стаж и опыт работы:**

- без предъявления требований к стажу работы.

#### **3. Профессиональные компетенции:**

##### **3.1. Знания:**

1. Закона Кыргызской Республики «Об электронном управлении»;
  2. Закона Кыргызской Республики «Об электронной подписи»;
  3. Закона Кыргызской Республики «Об информации персонального характера»
- политики информационной безопасности, MSSQL, основ и правил безопасности хранения данных, реализация политики разграничения доступа к сетевым ресурсам, разработки систем управления содержимым баз данных и порталных систем, разработки программных приложений, разработки и технической поддержки веб-порталов/сайтов, работы с программным обеспечением для создания и обработки графической информации, знание HTML, технологий разработки веб-приложений, установки, настройки и администрирования сервера SQL сервера, проектирования баз данных, знания топологий локальных вычислительных сетей, основ и правил безопасности хранения данных, системные знания в области криптографии и защиты информации.

##### **3.2. Умения:**

- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
- качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
- эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;
- рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

##### **3.3. Навыки:**

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике.

#### **1. Уровень профессионального образования:**

- высшее профессиональное по направлению «Международные отношения»;

## **2. Стаж и опыт работы:**

- без предъявления требований к стажу работы.

## **3. Профессиональные компетенции:**

### **3.1.Знания:**

- Налогового кодекса Кыргызской Республики;
- законов Кыргызской Республики: «О международных договорах Кыргызской Республики», «О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики;

- Венской конвенции «О дипломатических сношениях» от 18 апреля 1961 года;
- английского языка.

### **3.2.Умения:**

- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
- качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и его использования в практической деятельности;
- эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;
- рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;

### **3.3.Навыки:**

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике.

**Для участия в конкурсе необходимо представить полный комплект документов, подшитых в скоросшиватель (на титульном листе скоросшивателя указать ФИО, контактный номер телефона, ИНН, E-mail).**

### **Документы подшить в следующем порядке:**

- личное заявление, с указанием группы должности (главная, старшая и младшая), а также указание направления вопросов (экономический, юридический, филологический, по направлениям международные отношения, информационные технологии);
- листок по учету кадров (с фотографиями и контактными данными);
- копия паспорта (оригинал предъявляется по прибытию на конкурс);
- копия трудовой книжки (при наличии стажа работы), заверенной нотариально или службой управления персоналом по месту работы;
- копии документов, подтверждающих основное и дополнительное образование (при наличии), заверенные нотариально или по последнему месту работы;
- копии документов о присвоении ученой степени и ученого звания (при наличии);
- автобиография (с указанием сведений о наличии либо отсутствии судимости);
- резюме (с указанием электронной почты);
- медицинская справка о состоянии здоровья (форма 086);
- справка Информационного центра МВД КР о наличии (или отсутствии судимости), срок выдачи, которой не более 1 месяца на момент подачи заявления на конкурс).

**Прием документов для участия в конкурсе до 18-00 часов 31 января 2024 г.**

### **Адреса приема заявлений:**

Центральный аппарат - г.Бишкек, пр.Чуй 219, тел. 61-13-99, 61-14-85, 61-28-70; 51-25-24;

Нарынская и Ысык-Кульская области – г.Каракол, ул. Торгоева 57 каб.27, тел.0-3922-52364;

Жалал-Абадская, Ошская и Баткенская области – г.Ош, проспект А.Масалиева 75, каб.12, тел.0-3222-41518.

