**Аппарат Правительства Кыргызской Республики в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о порядке проведения внутреннего квалификационного отбора кандидатов от Кыргызской Республики для участия в конкурсе на замещение вакантной должности должностного лица в департаментах Евразийской экономической комиссии»**

**от 1 октября 2020 года № 506**

**Объявляет Квалификационный отбор кандидатов от Кыргызской Республики для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей в департаментах Евразийской экономической комиссии**

1. **Вакантная должность: заместитель директора Департамента развития интеграции Евразийской экономической комиссии (далее-Комиссия).**

В круг функциональных обязанностей входит:

1. осуществление руководства деятельностью Департамента в рамках компетенции по выполнению возложенных на него задач и функций;
2. разработка предложений по совершенствованию и развитию права Евразийского экономического союза (далее – Союз), оптимизации интеграционных процессов и расширению сотрудничества государств – членов Союза;
3. координация работы и участие в подготовке проектов международных договоров и актов органов Союза по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
4. координация работы и участие в подготовке справочных, аналитических и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, публичных презентационных материалов о евразийской экономической интеграции и её перспективах, а также информационно-аналитических материалов, в том числе с целью включения в печатные издания Комиссии;
5. организация и осуществление взаимодействия с органами государственной власти государств – членов Союза, структурными подразделениями Комиссии, организациями и экспертным сообществом по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
6. организация подготовки и проведения заседаний экспертных и рабочих групп по вопросам совершенствования права Союза в целях устранения препятствий к его полноценному функционированию, участие в работе рабочих и экспертных групп.
7. квалификационные требования: высшее образование и стаж работы по профилю, соответствующему должностным обязанностям, не менее 5 лет.

**Знания:**

1. международных договоров и актов, составляющих право Союза, законодательства государств – членов Союза в сферах государственной политики в области социально-экономического развития, государственного регулирования внешнеэкономической деятельности, законодательства государств – членов Союза в области международных договоров, а также практики применения законодательства в указанных областях;
2. передового отечественного и зарубежного опыта по развитию интеграции, истории, состояния и перспектив межстрановой интеграции; отечественного и зарубежного опыта присоединения государств к различным интеграционным объединениям;
3. права Европейского союза, норм и правил Всемирной торговой организации;
4. специальных знаний по профилю, соответствующему должностным обязанностям.

**Навыки:** руководство коллективом, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, работы со служебной информацией; навыки научно-аналитической работы, работы с различными источниками информации, ресурсами сети Интернет; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, ведения деловых переговоров и переписки, владения приёмами межличностных отношений, подготовки организационных мероприятий.

1. **Вакантная должность: заместитель директора Департамента макроэкономической политики Евразийской экономической комиссии.**

В круг функциональных обязанностей входит:

1) осуществление общей координации и организации работы Департамента в пределах своей компетенции;

2) контроль результаты работы, состояния трудовой дисциплины в Департаменте Департамента в пределах своей компетенции;

3) участие в совещаниях, проводимых членами Коллегии Комиссии и структурными подразделениями Комиссии;

4) обеспечение:

* организации качественного исполнения поручений Коллегии Комиссии, Председателя Коллегии Комиссии, члена Коллегии, курирующего деятельность Департамента, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
* организации подготовки проектов международных договоров Комиссии и органов Союза по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
* организации взаимодействия с государственными органами государств – членов Союза, отраслевыми союзами и ассоциациями, международными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
* организации деятельности Консультативного комитета по макроэкономической политике;
* подготовки необходимой отчетной сводной информации, справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5) участие в работе рабочих и экспертных групп по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

6) координация работы и участие в подготовке материалов, проектов актов Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

7) координация работы по мониторингу и анализу законодательства государств – членов Союза в сферах, входящих в компетенцию Департамента

8) участие в организации и проведении аттестации сотрудников Департамента и конкурсов на замещение вакантных должностей сотрудников Департамента;

9) принятие мер по обеспечению выполнения сотрудниками Департамента в установленные сроки поручений члена Коллегии Комиссии, курирующего деятельность Департамента;

10) осуществление в пределах своей компетенции других полномочий, необходимых для выполнения Департаментом возложенных на него задач и функций.

Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы по профилю, соответствующему должностным обязанностям, не менее 5 лет.

**Знания:**

1. положений Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года, других международных договоров и решений Высшего Евразийского экономического совета, определяющих требования к должностным лицам и сотрудникам Комиссии при исполнении ими своих должностных (служебных) обязанностей, Регламента работы Евразийской экономической комиссии, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 98;
2. права Союза по направлению деятельности Департамента;
3. основ законодательства государств - членов Союза в сферах, входящих в компетенцию Департамента;
4. ведущий международный опыт по направлению деятельности Департамента;
5. решений Комиссии, определяющих правила внутреннего документооборота в Комиссии, порядок работы с документами ограниченного распространения, конфиденциальными и для служебного пользования в Комиссии;
6. приказов Председателя Коллегии Комиссии, определяющих функции Департамента, иных приказов, содержащих поручения Департаменту;
7. локальных нормативных актов, регламентирующих режим работы и времени отдыха сотрудников Комиссии, определяющих права, обязанности и ответственность сотрудников Комиссии;
8. требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленных законодательством государства пребывания Комиссии.

 **Навыки:** руководство коллективом, проведения служебных совещаний, заседаний, реализации управленческих решений, организации подготовки проектов нормативных правовых актов, проектов международных договоров, работы со служебной информацией, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами государств - членов Союза, систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации, научно-аналитической работы, выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и переписки, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

1. **Вакантная должность: заместитель директора Департамента финансовой политики Евразийской экономической комиссии.**

В круг функциональных обязанностей входит:

1. координация работы курируемого отдела (ов) Департамента;
2. разработка проектов международных договоров, решений и распоряжений Высшего Евразийского экономического совета, Евразийского межправительственного совета, Совета Комиссии и Коллегии Комиссии в сфере финансовой политики по вопросам банковской, страховой деятельности, рынка ценных бумаг, денежно-кредитной и валютной политики, платежно-расчетных отношений, налоговой политики, зачисления и распределения сумм ввозных таможенных пошлин, противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, формирования единых рынков бухгалтерских и аудиторских услуг;
3. подготовка предложений по вопросам совершенствования права Союза в сфере финансовой политики;
4. взаимодействие с отделами Департамента, департаментами Комиссии, государственными органами государств – членов Союза, отраслевыми союзами и ассоциациями, международными организациями по вопросам относящихся к компетенции Департамента;
5. мониторинг и анализ законодательства государств – членов Союза по направлению деятельности Департамента;
6. подготовка справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;
7. подготовка предложений по углублению интеграции по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;
8. рассмотрение обращений по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;
9. участие в организации и проведении заседаний консультативных комитетов, экспертных и рабочих групп по вопросам деятельности Департамента;
10. исполнение в установленные сроки поручений Председателя Коллегии Комиссии, члена Коллегии (Министра) по экономике и финансовой политике, директора Департамента.

Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы по профилю, соответствующему должностным обязанностям, не менее 5 лет.

 Желателен опыт работы в органах государственной власти и опыта работы на руководящей должности в сфере финансовой политики.

 **Знания:**

1. знание законодательства государств – членов Евразийского экономического союза в соответствующей сфере, международных договоров и актов, составляющих право Евразийского экономического союза;
2. знание практики применения законодательства в государствах – членах Евразийского экономического союза и ведущего международного опыта;
3. специальные знания по профилю, соответствующему должностным обязанностям.

**Навыки:** подготовки справочных, аналитических и информационных материалов, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; владения компьютерной и другой оргтехникой; руководства коллективом; научно-аналитической работы; ведения деловых переговоров и переписки, принятия управленческих решений, подготовки проектов нормативных правовых актов и международных договоров.

1. **Вакантная должность: заместитель директора Департамента таможенно-тарифного и нетарифного регулирования Евразийской экономической комиссии.**

В круг функциональных обязанностей входит:

1. осуществление руководства, планирования, координации и организации работы курируемых отделов по выполнению возложенных на отделы задач и осуществление ими своих функций;
2. разработка предложений по совершенствованию и развитию договорно-правовой базы, составляющей право Союза в сфере таможенно-тарифного, нетарифного регулирования, маркировки товаров, электронной торговли;
3. ведение единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Союза и Единого таможенного тарифа Союза;
4. подготовка аналитических, информационных и справочных материалов по вопросам компетенции Департамента;
5. осуществление мониторинга динамики внешней и взаимной торговли государств – членов Союза, анализ состояния и тенденций развития товарных рынков государств – членов Союза и мировых товарных рынков, разработка прогнозов и рекомендаций по применению мер регулирования;
6. координация работы и участие в подготовке проектов международных договоров и актов органов Союза по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
7. организация и осуществление взаимодействия с государственными органами государств – членов Союза и структурными подразделениями Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
8. иные функции в пределах компетенции Департамента.Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы по профилю, соответствующему должностным обязанностям, не менее 5 лет.

**Знания:**

1. знание законодательства государств – членов Евразийского экономического союза в соответствующей сфере, международных договоров и актов, составляющих право Евразийского экономического союза;
2. знание практики применения законодательства в государствах – членах Евразийского экономического союза и ведущего международного опыта по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
3. специальные знания по профилю, соответствующему должностным обязанностям.

**Навыки:** руководство коллективом, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов, навыки научно-аналитической работы, ведения деловых переговоров и переписки.

1. **Вакантная должность:** **заместитель директора Департамента антимонопольного регулирования Евразийской экономической комиссии.**

В круг функциональных обязанностей входит:

1) обеспечение контроля соблюдения хозяйствующими субъектами (субъектами рынка) государств – членов Союза, а также физическими лицами и некоммерческими организациями государств – членов Союза, не являющимися хозяйствующими субъектами (субъектами рынка), общих правил конкуренции на трансграничных рынках, установленных пунктами 3 - 6 статьи 76 Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года (далее соответственно – общие правила конкуренции, Договор);

2) выявление нарушений общих правил конкуренции и принятия мер по их прекращению и привлечения к ответственности за такие нарушения;

3) участие в подготовке проектов международных договоров, актов Высшего Евразийского экономического совета, Евразийского межправительственного совета и Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, внесение предложений по разработке международных договоров и актов, составляющих право Союза в сфере антимонопольного регулирования;

4) осуществление взаимодействия с государственными органами государств – членов Союза и структурными подразделениями Комиссии по вопросам, входящим в его компетенцию;

5) организация подготовки и проведения заседаний консультативных комитетов, экспертных (рабочих) групп в области антимонопольного регулирования, в том числе по вопросам контроля за соблюдением общих правил конкуренции развития конкуренции и устранения ограничений доступа на трансграничные товарные рынки Союза;

6) организация работы:

по рассмотрению заявлений, расследованию и рассмотрению дел о нарушении общих правил конкуренции;

экспертных (рабочих) групп по вопросам конкурентной политики и антимонопольного регулирования в Союзе, входящим в его компетенцию.

Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы по профилю, соответствующему должностным обязанностям, не менее 5 лет.

**Знания:**

1) знание положений Договора, других международных договоров и решений Высшего Евразийского экономического совета, определяющие требования к должностным лицам и сотрудникам Комиссии при исполнении ими своих должностных обязанностей;

2) знание права Союза по направлению деятельности Департамента;

3) знание основ законодательств государств – членов Союза в сферах, входящих в компетенцию Департамента;

4) знание передового международного опыта по направлению деятельности Департамента.

**Навыки:** руководство коллективом; реализации управленческих решений; систематизации и структурирования информации; проведения служебных совещаний, заседаний; работы с различными источниками информации, научно-аналитической работы и ведения деловых переговоров и переписки; выстраивания межличностных отношений; подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в его компетенцию.

1. **Вакантная должность:** **заместитель директора Департамента конкурентной политики и политики в области государственных закупок Евразийской экономической комиссии.**

В круг функциональных обязанностей входит:

1. осуществление в пределах компетенции руководство деятельностью Департамента конкурентной политики и политики в области государственных закупок по выполнению возложенных на него задач и функций, в том числе по обеспечению:
2. мониторинга исполнения государствами – членами Союза международных договоров, входящих в право Евразийского экономического союза по вопросам конкурентной политики и политики в области государственных (муниципальных);
3. проведения анализа международных договоров, решений и распоряжений органов Союза и нормативных правовых актов государств-членов, включая оценку их возможного влияния на сферу конкуренции;
4. анализа и обобщения правоприменительной практики уполномоченных органов государств-членов в сфере конкурентной политики и политики в области государственных закупок;
5. рассмотрения уведомлений государств-членов о принятии актов об установлении государствами-членами особенностей осуществления государственных (муниципальных) закупок, о государственных (муниципальных) закупках у определенных потенциальных поставщиков и об изъятиях из национального режима;
6. разработка предложений по совершенствованию и развитию договорно-правовой базы, составляющей право Союза в сфере конкурентной политики и политики в области государственных (муниципальных) закупок;
7. координация работы и участие в подготовке проектов международных договоров и актов Комиссии по вопросам компетенции Департамента;
8. организация и осуществление взаимодействия с государственными органами государств-членов и структурными подразделениями Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
9. организация подготовки и проведения заседаний консультативных комитетов, экспертных и рабочих групп в сфере конкурентной политики, антимонопольного регулирования и политики в области государственных (муниципальных) закупок, в том числе по вопросам разработки общих принципов и правил конкуренции, мер по совершенствованию контроля за соблюдением общих правил конкуренции на трансграничных рынках, мер контроля за соблюдением единых требований осуществления государственных (муниципальных) закупок и в области гармонизации (унификации) законодательств государств-членов в сфере конкурентной политики и политики в области государственных (муниципальных) закупок.

Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы по профилю, соответствующему должностным обязанностям, не менее 5 лет.

Желателен опыт руководящей работы (в качестве руководителя, заместителя руководителя федерального или республиканского органа управления) и опыт работы в международных организациях.

**Знания:**

а) законодательства государств-членов в соответствующей сфере, международных договоров и актов, составляющих право Евразийского экономического союза в сфере конкурентной политики и политики в области государственных (муниципальных) закупок;

б) практики применения законодательства в сфере конкурентной политики и политики в области государственных (муниципальных) закупок в государствах-членах;

в) передового отечественного и зарубежного опыта в сфере конкурентной политики и политики в области государственных (муниципальных) закупок;

г) специальные знания по профилю, соответствующему должностным обязанностям

**Навыки:** руководство коллективом, реализации управленческих решений, подготовки и принятия международных договоров и нормативных правовых актов в сфере конкурентной политики и политики в области государственных (муниципальных) закупок государств-членов, организации работы по: эффективному взаимодействию с государственными органами государств-членов по вопросам гармонизации и (или) унификации законодательства государств-членов в сфере конкурентной политики и политики в области государственных (муниципальных) закупок; проведению сравнительно-правового анализа конкурентного законодательства государств-членов; проведению мониторинга и контроля за исполнением международных договоров, входящих в право Союза; подготовки предложений, проектов документов, справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации; научно-аналитической работы; ведения деловых переговоров и переписки.

1. **Вакантная должность: заместитель директора Департамента информационных технологий Евразийской экономической комиссии**

В круг функциональных обязанностей входит:

1. координация работы по проведению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в целях формирования общего цифрового пространства Союза и информатизации деятельности Комиссии;
2. организация работы по созданию и совершенствованию системы защиты информации локальной вычислительной сети Комиссии, в том числе информации ограниченного распространения (доступа);
3. организация работы по разработке и совершенствованию требований к созданию, развитию и функционированию трансграничного пространства доверия;
4. организация работы рабочих групп по созданию и развитию трансграничного пространства доверия и по реализации проекта по совместной разработке специализированных средств криптографической защиты информации Евразийского экономического союза;
5. организация работ по обеспечению информационной безопасности и технической защите информации в информационных сетях и сетях передачи данных Комиссии;
6. организация проведения мероприятий и координация работ по защите информации в Комиссии;
7. организация проведения мероприятий и координация работ по комплексной защите информации при трансграничном информационном взаимодействии государств – членов Евразийского экономического союза, а также обеспечению юридически значимого межгосударственного взаимодействия с использованием электронной цифровой подписи (ЭП) в рамках создания подсистемы информационной безопасности интегрированной системы;
8. организация проведения мероприятий и координация работ по созданию подсистемы информационной безопасности интегрированной системы, участие в ее испытаниях и приемке в эксплуатацию;
9. организация подготовки проектов международных договоров, нормативно-правовых актов и рекомендаций Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
10. участие в разработке совместно с другими структурными подразделениями Комиссии перечня приоритетных общих процессов при осуществлении межгосударственного информационного взаимодействия в рамках Евразийского экономического союза, функциональных требований к реализации общих процессов и технологических документов, регламентирующих информационное взаимодействие при реализации общих процессов;
11. участие в работах по созданию и развитию интеграционного (наднационального) сегмента Комиссии интегрированной информационной системы Евразийского экономического союза.

Квалификационные требования: высшее образование (в сфере автоматизированных систем обработки информации и управления, информационных технологий) и стаж работы по профилю, соответствующему должностным обязанностям, не менее 5 лет.

Желательно дополнительное образование (курсы повышения квалификации) в сфере проектного управления и управления изменениями в проектах, гибких технологий разработки.

Желателен опыт работы в организациях реальных секторов экономики (производящих материальные и нематериальные товары и услуги), а также службы в государственных или межгосударственных организациях в подразделениях, занимающихся разработкой, внедрением или обслуживанием информационных систем.

**Знания:**

1. законодательства государств – членов Союза в соответствующей сфере, международных договоров и актов, составляющих право Евразийского экономического союза;
2. практики применения законодательства в государствах – членах Евразийского экономического союза и ведущего международного опыта;
3. технологии организации и управления проектной деятельностью в сфере информационных технологий, в том числе гибкие методологии управления проектами, а также другие специальные знания по профилю, соответствующему должностным обязанностям;
4. современных технологий в области цифровых систем и сервисов, интеграции систем, хранения и обработки данных;
5. решений Комиссии, определяющих правила внутреннего документооборота в Комиссии, порядка работы с документами ограниченного распространения;
6. приказов Председателя Коллегии Комиссии, определяющих функции Департамента, иных приказов, содержащих поручения Департаменту;
7. локальных нормативных актов, регламентирующих режим работы и времени отдыха сотрудников Комиссии, определяющих права, обязанности и ответственность сотрудников Комиссии;
8. требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законодательством государства пребывания Комиссии;
9. порядка материально-технического обеспечения, в том числе средствами вычислительной техники, коммуникаций, связью.

**Навыки:** руководство коллективом, реализации управленческих решений, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов, научно-аналитической работы и ведения деловых переговоров и переписки, организации подготовки проектов нормативно-правовых актов, проектов договоров, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами государств – членов Евразийского экономического союза, систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации, выстраивания межличностных отношений, проектирования, внедрения, развития и организации сопровождения информационных систем, баз данных и информационных ресурсов, подготовки концепций и технических заданий на создание информационных систем и их компонентов, организации размещения заказов и заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для нужд Комиссии с учетом компетенции Департамента, учета, хранения и списания материально-технических средств, организации работы с поставщиками услуг, в соответствии с законодательством государства пребывания Комиссии.

1. **Вакантная должность: заместитель директора Департамента защиты внутреннего рынка Евразийской экономической комиссии**

В круг функциональных обязанностей входит:

1. организация работы сотрудников Департамента защиты внутреннего рынка Евразийской экономической комиссии по вопросам применения специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер в государствах-членах ЕАЭС;
2. разработка предложений по совершенстованию и развитию договорно-правовой базы составляющей право ЕАЭС в сфере применения специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер на единой таможенной территории государств-членов;
3. координация работы и участие в подготовке проектов международных договоров и актов Комиссии по вопросам компетенции Департамента;
4. организация и осуществление взаимодействия с государственными органами государств-членов и структурными подразделениями Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, в том числе по проведению специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных расследований;
5. организация и осуществление взаимодействия с государственными органами иностранных государств и международными организациями, в том числе с ВТО, по проведению специальных защитных мер антидемпинговых и компенсационных расследований и другим вопросам входящим компетенции Департамента;
6. участие по подготовке материалов к заседаниям Суда ЕАЭС, в связи с рассмотрением споров по вопросам применения специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер на таможенной территории ЕАЭС;
7. обеспечение соблюдения требований по защите конфиденциальной информации;
8. организация подготовки и проведения заседаний консультативных комитетов, экспертных и рабочих групп в области применения специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер на единой таможенной территории государств –членов, в том числе с учетом международной практики;
9. ведение деловых переговоров и переписи;
10. систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации, аналитическая работа.

Квалификационные требования: высшее экономическое или юридическое образование и стаж работы по профилю, соответствующему должностным обязанностям, не менее 5 лет.

**Знания:**

1. знание законодательства государств–членов Евразийского экономического союза в соответствующей сфере, международных договоров и актов, составляющих право Евразийского экономического союза;
2. знание практики применения законодательства в государствах – членах Евразийского экономического союза и ведущего международного опыта;
3. специальные знания по профилю, соответствующему должностным обязанностям, в том числе:

- практики проведения специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных расследований;

- норм ВТО в сфере применения специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер;

- знание передового международного опыта части проведения специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных расследований;

- свободное владение английским;

**Навыки:** руководство коллективом, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов, навыки научно-аналитической работы, ведения деловых переговоров и переписки, в том числе на английском языке, проведение специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных расследований, работы с компьютерными средствами обработки информации (Microsoft Excel? Access)

 **Претендент. Изъявший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:**

1. личное заявление на имя Председателя Коллегии ЕЭК (М.В. Мясниковичу), с указанием наименования вакантной должности, на которую кандидат претендует, составленное на официальном языке, содержащее полные фамилию, имя, отчество (при наличии) кандидата (номер приказа № 399 от 10 ноября 2020 г.);
2. Анкета с приложением 2 фотографий, формат и требования к которым содержатся в форме анкеты, публикуемой на официальном сайте ЕЭК <http://eec.eaeunion.org/ru/Pages/jobs.aspx>. В анкете кандидатом указывается информация о том, что в отношении него отсутствуют сведения и факты, препятствующие приему на работу в ЕЭК, представленные им документы и сведения являются подлинными, в документах содержится достоверная информация;
3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Кыргызской Республики (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на квалификационный отбор);
4. Копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученой степени и ученого звания, заверенные нотариально или службами управления персоналом по месту работы);
5. Рекомендательное письмо с последнего места работы;
6. Справка об отсутствии судимости.

Все указанные в настоящем пункте документы представляются на официальном языке.

В случае если указанные документы составлены на иностранном языке, представляется официальный перевод таких документов на русский язык.

Лицо, представившее подложные документы или заведомо ложные сведения, несет ответственность в соответствии с уголовным законодательством Кыргызской Республики.

**Гражданин не допускается к участию в квалификационном отборе в случаях:**

1. признания его решением суда недееспособным;
2. лишения его права занимать государственные (муниципальные) должности государственной (муниципальной) службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
3. близкого родства (родители, супруг (супруга), дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки) гражданина с членом Коллегии Евразийской экономической комиссии, если его предстоящая служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому (кандидат указывает сведения о наличии или отсутствии родства с членом Коллегии ЕЭК в анкете);
4. несоответствия установленным квалификационным требованиям, необходимым для замещения вакантной должности;
5. непредставления необходимых документов;
6. наличия судимости, не снятой и не погашенной в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

**Срок подачи документов: с 16 ноября по 27 ноября 2020 года (крайний срок подачи - 18:00 ч. 27 ноября т.г.). Прием документов с 10:00 до 16:00 ч. (Перерыв 12:30 – 13:30)**

Документы можно представить в Аппарат Правительства Кыргызской Республики по адресу: г. Бишкек, ул. Абдумомунова 207, (вход со стороны ул. Орозбекова) тел.: 96-02-43 (0555 45 93 93).

За дополнительной информацией обращаться: **96-02-43 (0555 45 93 93)**