**За текст объявления ответственность**

несет служба управления персонала

Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан

**для занятия вакантных административных государственных должностей Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан**

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:**

**Для категории С-О-5:**

послевузовское или высшее образование;

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование,

добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

опыт работы не требуется.

Для категории С-R-4:

послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
| С-О-5 | 108305 | 146177 |
| С-R-4 | 95210 | 128834 |

 Департамент государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 080000, г.Тараз, проспект Толе би 36, телефон для справок 8(7262) 45-28-74, 43-15-39 электронные адреса: l.amirbekkyzy@kgd.gov.kz, a.abdikerimova@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

1. Главный специалист отдела служебных расследований Управления человеческих ресурсов Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-5, 1-единица, № 03-2-2-4

Функциональные обязанности: Организует и координирует работу направленную на соблюдение Закона РК «О противодействии коррупции» и придерживается государственной программы по противодействию коррупции; выявляет дисциплинарные нарушения и нарушения дискредитирующие государственную службу; принимает меры по предупреждению и пресечению коррупционных преступлений, нарушений дискредитирующих государственную службу; контролирует проведение проверок управлений; проводит мониторинг проверок департамента и территориальных подразделений государственными органами; принимает меры по поступившим обращениям граждан, сведениям по телефону доверия и жалобам поступившим на электронную книгу жалоб; проводит служебные расследования по проверке законности действия (бездействия) сотрудников Департамента; проверяет устранение нарушений выявленных в ходе проведения служебного расследования; дает разъяснения по вопросам управления. Контролирует предоставление деклараций сотрудниками территориальных подразделений, а также принятие ограничений в соответствии с Законами РК «О противодействии коррупции» и «О государственной службе» и проведение налоговых проверок с предоставлением всех необходимых документов. В процессе осуществления своих функциональных обязанностей взаимодействует с КГД МФ РК, руководителями Департамента, территориальными подразделениями, налогоплательщиками, гражданами, правоохранительными органами и другими государственными органами.

Требованияк участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права

Специальность: Экономика или учет и аудит или финансы или мировая экономика или государственное и местное управление или статистика или менеджмент или юрипруденция или международное право

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с квалификационным требованиям

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

РГУ «Управление государственных доходов по Байзакскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области» (080100, Жамбылская область, Байзакскии район, с.Сарыкемер, ул. Байзак батыра, 100, кабинет № 6, телефон для справок: 8(72637) 2-16-96, факс: 8 (72637) 2-11-25, электронная почта: skenjebaeva@taxtaraz.mgd.kz, (skenjebaeva@kgd.gov.kz объявляет конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

2. Главный специалист отдела налогового контроля и взимания управления государственных доходов по Байзакскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория C-R-4, 1 единица, (временно, до выхода основного сотрудника до 10.11.2020 г), №03-2-2.

Функциональные обязанности: Обеспечивает и проводит анализ за своевременным поступлениям в бюджет прогнозных сумм, налогов и других обязательных платежей в бюджет. На основании предоставленных налогоплательщиками отчетностей и сведений уполномоченных органов проводит ручной и автоматизированный камеральный контроль. Проводит меры и способы принудительного взимания в отношении налогоплательщиков имеющих налоговую задолженность, проводит налоговые проверки. Привлекает к административной ответственности налогоплательщиков за нарушение норм Налогового и других законодательств РК, заполняет протокола об административных правонарушениях. Проводит работу в соответствии с планом работ отдела, в том числе в отношении налогоплательщиков. Проводит документальные, хронометражные, налоговые проверки. Контроль за своевременным исполнением централизованных заданий, писем поступивших в отдел, заявлений и обращений. Вносит предложения по усовершенствованию налогового законодательства. Соблюдает внутрений распорядок управления, трудовую и исполнительскую дисциплину. Строго придерживается Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан. Знать виды и методы работы информационного анализа и мониторинга. В ходе своей работы организует взаимодействие с управлениями Департамента, гражданами и государственными органами.

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права.

Специальность: менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или экономика в сфере права (общая)

Знание нормативно-правовых актов программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан.

Наличие необходимых знаний, умений, навыков для профессионального эффективного осуществления фактической государственной должности в соответствии с типовыми квалификационными требованиями,

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык. Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с типовыми квалификационными требованиями.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

РГУ Управление государственных доходов по Сарысускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080700, Жамбылская область, Сарысуский район, город Жанатас 1 мкр, 18 дом телефон для справок 8 (72634) 6-33-56, srs\_nk@taxtaraz.mgd.kz m.abdrakova@kgd.gov.kz объявляет внутрениий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

 3. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Сарысускому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-4, 1 единица, № 02-2-4.

Функциональные обязанности: Прием, обработка и анализ форм налоговых отчетностей. Оказание государственных услуг, согласно утвержденных стандартов и регламента. Расширение налогооблагаемой базы, путем камерального контроля, анализа и финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков. Обеспечение выполнения плана поступлений налогов в бюджет. Исполнение составленых планов работы отдела.Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в установленные сроки. Пропаганда и разъяснение Налогового законодательства. Обновление программного обеспечения, автоматизация процессов. Администрирование и автоматизация с уполномоченными органами по сбору местных налогов. Взаимодействие с государственными местными представительными органами, правоохранительными органами и другими инстанциями. За нарушение в сфере налогооблажения применение административных санкций и взыскание наложенных административных штрафов. Выполнение централизованных заданий вышестоящего руководства.Требования к участникам конкурса:

Образование: В сфере социальных наук, экономики и бизнеса  или в сфере права.

Специальность: экономика или менеджмент или учет и аудит  или финансы или Государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или юриспруденция.

Знание законодательства и нормативно-правовых актов Республики Казахстан согласно программе тестирования.
Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.
Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других
платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям
Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интернет-портал и умение работать с электронной почтой.

РГУ Управление государственных доходов по Меркенскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080500, Жамбылская область, Меркенский район, село Мерке, ул. Маншук Маметова 2, телефон для справок 8 (726-32)2-26-61 mrk\_nk@taxtaraz.mgd.kz, atoleushova@taxtaraz.mgd.kz объявляет конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

4. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Меркенскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области, Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-4, 1 единица, (временно, до выхода основного сотрудника до 09.11.2020 г) № МКБ-01-2-7 .

Функциональные обязанности: Оказать налогоплательщикам государственные услуги согласна стандарта и регламента государственных услуг. Обеспечивает налогоплательщикам своевременно предоставлять налоговые отчетности и исполнять налоговые обязательства. Своевременно и качественно исполненяет поступившие в отдел централизованные задания и протокольные поручения. Контролирует за своевременным и качественным вручением в управление государственных доходов утвержденную информацию уполномоченных органов. В случае невручения применяет соотстветствующие меры. Согласно утвержденным планом проводит качественные проверки в отношении уполномоченных органов. По утвержденным платежам проводит камеральные проверки согласно представленным отчетам и иным сведениям налогоплательщиков, обеспечивает дополнительные поступления в бюджет. Ведение в срок работы по администрированию и взысканию с физических лиц по налогам на имущество, землю и транспортные средства. Качественно подготовит необходимые документы для издание налогового приказа «о взыскании задолженности с физических лиц» в порядке, определенном налоговым законодательством. Согласно Кодекса РК об административных правонарушениях составляет административные дела в отношении налогплательщиков, государственных и уполномоченных органов, представляет на рассмотрение руководству. Организует взаимодействие с управлениями Департамента, отделами управлений, государственными и уполномоченными органами, сельскими округами. Соблюдает внутрений распорядок Управления, трудовую и исполнительскую дисциплину, придерживается Этическому кодексу государственных служащих Республики Казахстан. Обеспечивает своевременное исполнение поступивших в отдел заявлений, обращений и писем от юридических и физических лиц, а так же за качественным представлением ответов.

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса  или в сфере права.
Специальность: экономика или менеджмент или учет и аудит  или финансы или Государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или юриспруденция.

Знание законодательства и нормативно-правовых актов Республики Казахстан согласно программе тестирования.

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.
Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других
платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.
Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интернет-портал и умение работать с электронной почтой.

РГУ Управления Государственных доходов по г.Тараз Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, по адресу: индекс 080000, Жамбылская область, г. Тараз ул Қолбасшы Қойгелді №188, кабинет 209, телефоны для справок: 8(7262)43-28-46, факс 8(7262)43-28-46, labdugapbarova@taxtaraz.mgd.kz объявляет внутернний конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

5. Главный специалист отдела непроизводственных платежей Управления Государственных доходов по городу Тараз Департамента Государственных доходов по Жамбылской области Комитета Государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан 1 единицы, категория С-R-4 (временно, до выхода основного работника до 01.12.2020г), №10-1-2-9**.**

Функциональные обязанности: Проводят тематические проверки по уполномоченным органам; Обеспечивают контроль за поступлением прогнозных сумм, темпа роста поступлений и отслеживанием их динамики с соответствующим периодом прошлого года в пределах компетенции отдела; Вносят предложения по улучшению администрирования курируемых налогов и платежей; Обеспечивают в установленном порядке и сроки качественное выполнение заданий и иных поручений руководства Отдела, Управления государственных доходов, Департамента, КГД МФ РК и МФ РК в пределах компетенции и функции отдела; Осуществляют контроль над уполномоченными и местными исполнительными органами по вопросам исчисления взимания (сбора) и перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджет в пределах компетенции отдела; Проводят анализ существующих методов администрирования налогов и других обязательных платежей в бюджет в пределах компетенции отдела; Осуществляют камеральный контроль налоговой отчетности и камеральный контроль по сведениям уполномоченных органов; Осуществляют работу по снижению переплаты по налогам и платежам, поступающих в республиканский и местный бюджет; Осуществляют оформление материалов проверок по строго утвержденной памятке по проведению проверок; Принимают участие в проверках налогоплательщиков, занимающихся предпринимательской деятельностью; Осуществляют взаимодействие с Департаментом судебных исполнителей по вопросу принудительного взыскания сумм начисленных штрафов; В пределах своих компетенций осуществляют разъяснения и дают комментарии по возникновению, исполнению и прекращению налоговых обязательств; а также проводят разъяснительную работу в средствах массовой информации; В пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб и заявлений юридических и физических лиц; Осуществляют взаимодействие с государственными и уполномоченными органами, структурными подразделениями Комитета государственных доходов МФ РК по вопросам налогового администрирования прогнозирования и анализа налогов и других обязательных платежей бюджет; Участвуют в тематических проверках по отдельным видам вопросов и хронометражного обследованиях; Своевременное принятие административных мер в отношении налогоплательщиков по фактам выявленных нарушений, входящих в компетенцию отдела;

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права.

Специальность: экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или в сфере права общее.

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан.

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык, Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с типовым квалификационным требованиям

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

6. Главный специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей Управления Государственных доходов по городу Тараз Департамента Государственных доходов по Жамбылской области Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 1 единица, категория С-R-4, (временно, до выхода основного работника до 03.02.2021г), **№**05-1-2-9.

Функциональные обязанности: Организовывают и обеспечивают в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение и исполнение поручений по Жамбылской области и руководства УГД по г.Тараз, а также обращения физических, юридических лиц и структурных подразделений Управления; обеспечивает получение от структурных подразделений необходимых сведений и материалов, необходимых для работы; осуществляет взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями налогового управлениями; Оказывают необходимую методическую и консультативную помощь; В пределах своей компетенции проводят работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну; Соблюдают права налогоплательщиков и осуществляют защиту интересов государства; Проводят налоговые проверки строго по предписаниям с обязательным вручением предписания на проведение налоговой проверки, своевременно производят регистрацию карточки учета и талоны в органах прокуратуры; Оформляют материалы проверок строго в соответствии с установленными требованиями Руководства пользователя ИС ЭКНА и утвержденными методическими рекомендациями по проведению налоговых проверок налогоплательщиков; Проводят качественно налоговые проверки в целях недопущения разногласий по результатам проверок; Обеспечивают исполнение налогового законодательства Республики Казахстан; Проводят налоговый контроль по исполнению налогового законодательства, полнотой и своевременностью перечисления пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды и социальные отчисления в государственный фонд социального страхования; Ежедневно отчитываются руководителю отдела о ходе проведения налоговых проверок; Своевременно принимают административные меры по фактам нарушений налогового законодательства к налогоплательщикам и должностным, физическим лицам и передают их в юридический отдел; Своевременно выписывают уведомления по результатам актов проверок и контролируют его исполнение; Обеспечивают полное поступление сумм в бюджет дополнительно начисленных в ходе проведения налоговых проверок; Своевременно передают материалы проверок в соответствующие правоохранительные органы при выявлении признаков нарушений уголовно-процессуального характера; сдают акты проверок в архив в соответствии с приказом ДГД по области «Об упорядочении состояния дел в архиве». Вносят на рассмотрение руководителю отдела предложения по совершенствованию проведения налогового контроля; Соблюдают правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины; Участвуют в проведении семинаров-совещаний по вопросам налогового законодательства;

Требование участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права.

Специальность: экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или мировая экономика или в сфере права общее.

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан.

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык, Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле», «Трудовой Кодекс» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с типовым квалификационным требованиям

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

Конкурс проводится на основе «Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:
      1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (форма прилагается);

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Срок приема документов 3 рабочих дня, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех 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).

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

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Приложение 2
к Правилам проведения конкурса
на занятие административной
государственной должности корпуса «Б»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной
административной государственной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие
административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)                     (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.