Объявление

о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих данного государственного органа Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан в Департаменте государственных доходов по Павлодарской области (первый этап).

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

высшее образование;

наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

**опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:**

1) не менее двух лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

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

7) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

8) наличие ученой степени;\*\*

9) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

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

высшее образование;

наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

**опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:**

1) не менее полутора лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

5) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;\*\*

6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

7) наличие ученой степени.\*\*

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Категория* | *В зависимости от выслуги лет* | | |
| **min** | **max** | |
| С-О-4 | **109932** | | **148242** | |
| C-O-5 | **83282** | | **112431** | |

**Департамент государственных доходов по Павлодарской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее Департамент), 140000, г. Павлодар ул. Ленина 57,телефон для справок: 8(7182) 53-54-37, e-mail:** [**jankina@taxpavlodar.mgd.kz**](mailto:jankina@taxpavlodar.mgd.kz), **объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Руководитель отдела принудительного взыскания Управления по работе с задолженностью Департамента государственных доходов по Павлодарской области, категория C-О-4, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** осуществлять контроль за своевременным и качественным выполнением документов, порученных для исполнения, контроль за своевременным и качественным представлением отчетов, информации в КГД МФ РК, анализ и контроль за своевременным и полным применением способов и мер принудительного взыскания налоговой задолженности, задолженности по ОПВ и СО территориальными подразделениями; планировать работу и обеспечить исполнение плана работы отдела Управления; осуществлять контроль за сбором, накоплением и обработкой необходимой информации, проводить аналитическую работу на основе представляемых отчетов и сведений, анализ и контроль за полнотой и своевременным направлением решений об ограничений в распоряжений имуществом налогоплательщика, своевременным составлением актов описи ограниченного в распоряжении имущества и передачи материалов описи в АО «КРУА» управлениями государственных доходов по городам и районам, а также анализ и контроль за своевременным обременением ограниченного в распоряжении имущества и снятием обременения в уполномоченных органах; обеспечивать выполнение поручений; участвовать в разработке методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

**Требования предьявляемые к участникам конкурса:** высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса; в области права.

**2. Главный специалист отдела тарифного регулирования Управления тарифного регулирования и пост-таможенного контроля Департамента государственных доходов по Павлодарской области, категория C-О-5, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Выборочный контроль таможенной стоимости товаров и транспортных средств, возимых товаров оформленных в зоне деятельности ДГД; Определение таможенной стоимости товаров по запросам структурных подразделений ДГД, правоохранительных органов; Проведение анализа таможенной стоимости перемещаемых товаров; Расчет таможенных платежей и налогов по запросам структурных подразделений ДГД, правоохранительных органов; Выборочная проверка электронной базы ДТ, оформленных выпущенных таможенными постами ДГД; Проведение анализа индекса таможенной стоимости перемещаемых товаров в разрезе таможенных постов; Составление ежемесячных отчетов и контроль за исполнением отчетов. Ведение делопроизводства. Контроль и закрытие поступивших заявлений по государственным услугам в программе ИИС ЦОН.

**Требования предьявляемые к участникам конкурса:** высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса; в области права.

**3. Главный специалист отдела аудита №1 Управления аудита Департамента государственных доходов по Павлодарской области, категория C-О-5, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** обеспечивать получение от структурных подразделений необходимых сведений и материалов, необходимых для работы; своевременно и качественно формировать отчеты, направляемые в КГД МФ РК; оказывать территориальным налоговым управлениям необходимую методическую и консультативную помощь; обеспечивать выполнение задач согласно плану работы отдела; осуществлять налоговые проверки с соблюдением регламента работы информационной системы «Электронный контроль налогового аудита» (далее – ИС ЭКНА); готовить и вносить предложения руководителю управления предложения о приоритетных направлениях в работе отдела аудита, проводить техническую учебу в отделах по этим вопросам; осуществлять контроль за ввод взысканных сумм по актам налоговых проверок в ИС ЭКНА; проводить документальные налоговые проверки (комплексные, тематические, встречные).

**Требования предьявляемые к участникам конкурса:** высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса; в области права.

**4. Главный специалист отдела камерального контроля №2 Управления камерального контроля Департамента государственных доходов по Павлодарской области, категория C-О-5, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** осуществлять контроль за отработкой запусков процедур камерального контроля налоговой отчетности в автоматическом и ручном режимах; осуществлять мониторинг и администрирование плательщиков индивидуального подоходного налога, необлагаемого у источника выплаты по субъектам малого предпринимательства; проводить анализ поступления и переплаты по ИПН, необлагаемому у источника выплаты, налогу на игорный бизнес и фиксированному суммарному налога осуществлять адмнистрирование имущественного дохода; осуществлять контроль организации работы по проведению проверок полноты отражения сведений в налоговых декларациях по индивидуальному подоходному налогу и имуществу, представленных депутатами, судьями, государственными служащими; осуществлять по мере поступления запросов с управлений государственных доходов городов и районов рассмотрение вопросов об изменении некоторых сведений по специальным налоговым режимам в ИНИС РК, взаимодействовать в пределах компетенции с уполномоченными органами, составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с положениями Кодекса РК «Об административных правонарушениях».

**Требования предьявляемые к участникам конкурса:** высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса; в области права.

**5. Главный специалист отдела тарифного регулирования Управления тарифного регулирования и пост-таможенного контроля Департамента государственных доходов по Павлодарской области, временно на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 17.03.2020г. категория C-О-5, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Регистрация обеспечения (генерального обеспечения) таможенных пошлин, налогов; Учёт и контроль сумм, внесённых на счёт временного размещения денег; Ведение отчетности по зарегистрованным обеспечениям уплаты таможенных пошлин, налогов; Контроль движения денежных средств на счете временного размещения и их своевременное перечисление в доход бюджета. Составление ежемесячных отчетов и контроль за исполнением отчетов. Ведение делопроизводства.

**Требования предьявляемые к участникам конкурса:** высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса; в области права.

**6.Главный специалист отдела по работе с персоналом Управления человеческих ресурсов Департамента государственных доходов по Павлодарской области, временно на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 25.02.2019г. категория C-О-5, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:**.Осуществлять прием и увольнение внештатных работников, готовить приказы, трудовые договора, вести компьютерную базу; Готовить приказы о командировании, командировочные удостоверения областного аппарата и вести журналы командировок прибывших работников из других подразделений; Готовить материалы на заседание комиссии по кадровым вопросам, выполнять обязанности секретаря комиссии (поощрение, награждение);.Производить выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности; Готовить информацию о проработавших менее одного месяца, имеющих дисциплинарные взыскания, о прохождении испытательного срока по запросу организационно-финансового управления; Вести табель учета рабочего времении внештатных работников, вести учет листов о временной нетрудоспособности работников; Составлять ответы на обращения физических и юридических лиц и государственных органов; Организовать работу по разработке и утверждению Положений управлений Департамента, осуществлять контроль за внесением изменений и дополнений (налоговый блок); Организовать работу прохождения стажировки администартивными государственными служащими. Осуществлять работу в ИС «е-Минфин» Участвовать в проверках и оказывать практическую помощь в работе с кадрами УГД.

**Требования предьявляемые к участникам конкурса:** высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса; в области права.

**7.Главный специалист отдела бухгалтерского учета и государственных закупок Организационно-финансового управления Департамента государственных доходов по Павлодарской области, временно на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 31.10.2019г. категория C-О-5, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:**  Выполнять работы по начислению в установленном порядке всех видов заработной платы; Вводить данные по начислению и удержанию из заработной платы по работникам в компьютер (ИИН, паспортные данные, оклады, премии, материальная помощь, социальные льготы, регистрацию постоянных удержаний и полученной государственной ссуды, согласно установленного графика погашения и ежемесячная разноска); Обрабатывать первичную документацию по соответствующим участкам учета (табеля учета использования рабочего времени, приказы о приеме на работу и увольнению, приказы по отпускам, премии, листки по временной нетрудоспособности); Начислять налоговые платежи в бюджет, в пенсионные накопительные фонды; Формировать ведомости для зачисления заработной платы на карт - счета; Формировать ведомости и записывать списки для зачисления пенсионных удержаний и социальных отчислений; Формировать оборотные ведомости по персоналу; Формировать аналитические ведомости по счетам бухгалтерского учета, мемориальный ордер № 5; Осуществлять контроль сохранности бухгалтерских документов, подготовки данных для составления отчетности, оформление бухгалтерских документов для передачи их в архив; Составлять статистическую отчетность по Департаменту; Проводить платежи по заработной плате в Клиент-Казначействе; Введение операции по заработной плате в подпрограмме «Е-Минфин»; Составлять штатные расписания и расчеты по оплате труда сотрудников и технического персонала; Планирование специфик 111-122,131,135,322.

**Требования предьявляемые к участникам конкурса:** высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса; в области права.

**8. Главный специалист отдела рисков Управления анализа и рисков Департамента государственных доходов по Павлодарской области, временно на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 03.01.2020г. категория C-О-5, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Проведение мониторинга применения системы управления рисками при налоговом и таможенном контроле; осуществление оценки эффективности применения системы управления рисками при налоговом и таможенном контроле; осуществление сбора информации по участникам внешнеэкономической деятельности в целях их категорирования; формирование отчетов, статистических данных в порядке, в форме и сроки, установленные КГД МФ РК. Ведение делопроизводства отдела.

**Требования предьявляемые к участникам конкурса:** высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса; в области права.

**9. Главный специалист отдела контроля качества государственных услуг Управления государственных услуг Департамента государственных доходов по Павлодарской области, временно на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 09.12.2018г. категория C-О-5, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:**  Готовить приказы по производственным вопросам; проводить проверки в территориальных УГД; составлять ответы на обращения лиц и государственных органов;. участвовать в работе по оказанию практической помощи территориальным УГД по организации работы связанным с регистрационным учетом налогоплательщиков и оказания государственных услуг; разрабатывать по курируемым вопросам предложения по совершенствованию налогового законодательства РК и информационных систем. представлять в установленном порядке интересы Департамента и его территориальных органов в суде, а также в других органах по вопросам регистрационного учета налогоплательщиков и оказания государственных услуг; предоставлять консультации в устном и письменном виде по вопросам регистрационного учета налогоплательщиков и оказания государственных услуг; обеспечивать организацию работы и контроль за работой управлений Департамента, УГД в части соблюдения сроков предоставления государственных услуг, утвержденных Стандартами и Регламентами оказания государственных услуг; осуществлять работу и контроль за работой управлений ДГД и РГУГД по оценке эффективности деятельности в части оказания государственных услуг налогоплательщикам; осуществлять работу по координации, контролю за работой РГУГД в части соблюдения требований организации работы Центров приема и обработки информации.

**Требования предьявляемые к участникам конкурса:** высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса; в области права.

**10. Главный специалист отдела администрирования и аудита НДС Управления администрирования косвенных налогов Департамента государственных доходов по Павлодарской области, временно на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 05.04.2018г. категория C-О-5, 1 единица:**

**Функциональные обязанности:**  обеспечивать в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений; обеспечивать получение от структурных подразделений необходимых сведений и материалов, необходимых для работы;

своевременно и качественно формировать отчеты, направляемые в КГД МФРК; оказывать территориальным налоговым управлениям необходимую методическую и консультативную помощь; осуществлять контроль за проведением процедур «ручного» камерального контроля в соответствии с Порядком «Проведения ОГД по Павлодарской области мероприятий по результатам камерального контроля в ИС ЕХД» № 238-ДСП от 04.12.2015г.; осуществлять организацию, исполнение и контроль за мероприятими по администированию НДС;осуществлять контроль по показателю «Эффективность выявления нарушений по ручному камеральному контролю» осуществлять факторный анализ динамики поступлений по курируемым КБК в разрезе налогоплательщиков, своевременную передачу материалов в правоохранительные органы для дальнейшего расследования по фактам применения налогоплательщиками схем уклонения от уплаты налогов, контроль за работой ГРУГД по регистрации плательщиков НДС, за проведением налоговых обследований налогоплательщиков вновь вставших на регистрационный учет по НДС, а также перешедших из одного налогового органа в другой; подготовка ответов на запросы от налогоплательщиков по разъяснению налогового законодательства в части администрирования НДС.

**Требования предьявляемые к участникам конкурса:** высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса; в области права.

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).

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.

**Для участия во внутреннем конкурсе предоставляются следующие документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

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

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией. Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем 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-қызмет» в сроки приема документов.

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

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 два часа** до начала собеседования.

Документы должны быть представлены **в** **течение 3 рабочих дней**  со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в **ГУ «Департаменте государственных доходов по Павлодарской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан»**, по адресу **г. Павлодар ул. Ленина 57,телефон для справок: 8(7182) 53-54-37** в течение **3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

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.

\*\*Примечание: данное требование предъявляется для участников общего конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

Приложение 2

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(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» и формирования  
конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и  
обязуюсь их выполнять.  
      Отвечаю за подлинность представленных документов.

      Прилагаемые документы:

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (подпись)                     (Ф.И.О. (при его наличии)

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