**Центральная таможенная лаборатория Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

**Срок приема документов (3 рабочих дня), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса с 25** ок**тября 2017 года по 27 октября 2017 года включительно**

**РГУ «Центральная таможенная лаборатория Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», 010000, город Астана, проспект Республики 60, тел. 8(7172)39-78-79, факс: 8(7172)39-65-29, электронный адрес: м.abduova@kgd.gov.kz**

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса:**

**Для категории С-О-4:** 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.

**Для категории С-О-5:**  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 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.\*\*

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

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| C-О-4 | 109 932 | 148 242 |
| C-О-5 | 83 282 | 112 431 |

1. **Руководитель организационно-финансового отдела, (категория С-О-4, (1 единица) №04-01 (на период отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника до 11.06.2019 г.)**

**Функциональные обязанности:** Осуществлять общее руководство работой, организововать и координировать деятельность Отдела по финансовым и организационным вопросам в целях обеспечения работ по планированию, контролю за исполнением бюджетных программ; обеспечивать целевое и эфективное использование бюджетных средств, осуществлять подготовку бюджетной заявки на трехлетний финансовый период, осуществлять разработку плана финансирования по обязательствам и платежам, а также внесение изменений в план финансирования с предоставлением их в Комитет государственных доходов МФ РК; обеспечивать организацию работы в части осуществления контроля за ведением бухгалтерского учета и составления отчётности в Комитет в соответствии с требованиями бюджетного законодательства; осуществлять контроль за исполнением поручений вышестоящих государственных органов; осуществлять контроль за организацией проведения процедур государственных закупок товаров, работ и услуг; осуществлять организацию материально-технического обеспечения и административно-хозяйственной деятельности.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес; право; естественные науки.

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для данной категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы, [стратегии](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

1. **Руководитель отдела человеческих ресурсов (категория С-О-4, 1 единица) (№ 02-01):**

**Функциональные обязанности:** Осуществлять общее руководство работой, организовывать и координировать деятельность Отдела; организовывать проверку полноты и обоснованности вносимых предложений о назначении на должности, перемещений, увольнений, поощрений и наложении дисциплинарных взысканий; организовывать и осуществляет работы по подбору и расстановке кадров ЦТЛ, обеспечивать проведение систематического анализа его качественного состава; организовывать и координировать работу по оптимизации и изменению организационной структуры ЦТЛ и штатной численности; участвовать в разработке нормативных правовых актов; осуществлять обобщение результатов кадровой деятельности ЦТЛ, учета рабочего времени, учета о нахождении на временной нетрудоспособности сотрудников ЦТЛ; обеспечивать подготовку аналитической информации руководству ЦТЛ и Комитета; осуществлять проведение служебных расследований; осуществлять проведение работы по повышению квалификации и переподготовки кадров, оценки деятельности административных государственных служащих; организовывать и проводить внутренние и общие конкурсы на вакантые администратианые должности ЦТЛ; обеспечивать исполнение в ЦТЛ трудового законодательства и законодательства о государственной службе, обеспечивать соблюдение режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование: право; технические науки и технологии.

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для данной категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы, [стратегии](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

**3.** **Руководитель отдела технической и материаловедческой экспертизы в городе Актау, (категория С-О-4, 1 единица) (№ 15-01)**

**Функциональные обязанности:** Осуществлять общее руководство за деятельностью Отдела; распределять обязанности между должностными лицами Отдела и устанавливать степень их ответственности; организовывать работу с сотрудниками Отдела, осуществлять контроль над исполнением ими своих функциональных обязанностей; осуществлять разработку плана работы Отдела и ЦТЛ; обеспечивать реализацию задач и функций, возложенных на Отдел; участвовать в отборе проб и образцов товаров, и досмотре товаров в таможенных целях; обобщать результаты выполненных Отделом таможенных экспертиз; обеспечивать контроль и соблюдение правильного ведения делопроизводства в Отделе при подготовке писем, ответов и заключений таможенного эксперта, в том числе осуществлять контроль за своевременным исполнением исходящей и входящей корреспонденциии; поручать исполнение таможенной экспертизы сотрудникам Отдела; рационально распределять, поступившие на таможенную экспертизу материалы и документы, с учетом квалификации, стажа работы и степени сложности; организовывать и осуществлять контроль за подготовкой отчётных сведений, информации по работе Отдела; принимать участие в научно-практических семинарах, конференциях, совещаниях и рабочих группах; проводить таможенную экспертизу следующих товаров: недрагоценных металлов и изделий из них; машин, оборудований и механизмов; электротехнического оборудования; их части; звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуры, аппаратуры для записи и воспроизведения телевизионного изображения и звука, их части и принадлежности; средства наземного транспорта, летательных аппаратов, плавучих средств и относящихся к транспортному устройству и оборудованию; инструментов и аппаратов оптических, фотографических, кинематографических, измерительных, контрольных, прецизионных, медицинских или хирургических; часов всех видов; музыкальных инструментов, их части и принадлежности; разных промышленных товаров; черных металлов; изделий из черных металлов; меди и изделий из нее; никеля и изделий из него; алюминия и изделий из него; свинца и изделий из него; цинка и изделий из него; олова и изделий из него; прочих недрагоценных металлов; металлокерамика изделий из них. обеспечивать контроль над полнотой проведенного исследования, обоснованность выводов; осуществлять подготовку проб, проводить аналитическую работу по исследованию образцов и проб товаров и участвовать в оформлении результатов исследований; осуществлять проверку на соответствие поступивших материалов на таможенную экспертизу; участвовать в проведении таможенного досмотра по материалам, направленным на таможенную экспертизу; распределять экспертные нагрузки, оказывает методическую помощь таможенным экспертам при производстве таможенной экспертизы; определять потребность отдела в оборудовании и расходных материалах, необходимых для работы.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование: технические науки и технологии; естественные науки (в области физики; химии и биологии).

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для данной категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы, [стратегии](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

**4.** **Главный специалист отдела правовой, аналитической работы (категория С-О-5, 1 единица) №03-02**

**Функциональные обязанности:** Осуществлять своевременное, компетентное и качественное выполнение порученных заданий; исполнение приказов, поручений, данных личному составу руководством ЦТЛ и Отдела, а также с соблюдением сроков исполнения и снятия с контроля; участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере таможенного дела; своевременное исполнение поручений руководителя отдела; соблюдение требований режима конфиденциальности; ведение деловой переписки отдела; осуществлять ведение служебной и деловой документации; представлять интересы ЦТЛ в судебных и в других государственных органах; претензионно-исковую работу; осуществлять разработку проекта исков и отзывов, аппеляционных и кассационных жалоб; оказывать практическуюи методическую помощь по правовым вопросам; организацию проведения правового всеобуча.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование: право; социальные науки, экономика и бизнес; технические науки и технологии.

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для данной категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы, [стратегии](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

**5.** **Главный специалист отдела физико-химических исследований (категория С-О-5, 1 единица) № 06-02 (01-03)**

**Функциональные обязанности:** Осуществлять проведение исследований и испытаний пищевых продуктов, продукции органической и неорганической химии, лекарственных препаратов, парфюмерных и косметических средств, поверхностно-активных веществ, полимеры, изделий из каучука и резины, осуществляет подготовки проб, проводить аналитические работы по исследованию образцов и проб товаров и участвует в оформлении результатов исследований; проводить таможенную экспертизу проб и образцов товаров, в том числе связанные с использованием токсичных примесей, едких органических и неорганических веществ и прекурсоров; обеспечивать полноты и правильности проведения исследований товаров в таможенных целях, объективности и достоверности результатов; участвовать в разработке и внедрении новых методов исследований товаров; участвовать в отборе проб и образцов товаров в таможенных целях; участвовать в повторных, комиссионных таможенных экспертизах; вести рабочий журнал с результатами анализов и исследований; вести деловую переписку отдела; вести учет материальных средств и реактивов; подготовку информации по актуализации нормативных документов; обеспечивать контроль за сохранностью государственного имущества и материальных ценностей Отдела; выполнять поручения руководителя ЦТЛ, его заместителей и руководителя отдела; обеспечивать соблюдение требований режима конфиденциальности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование: естественные науки (в области физики; химии и биологии); образование (в области физики; химии и биологии); технические науки и технологии; здравоохранение и социальное обеспечение.

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для данной категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы, [стратегии](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

**6.** **Главный специалист отдела материаловедческой экспертизы (категория С-О-5, 1 единица) №09-02**

**Функциональные обязанности:** Проведение исследований и испытаний продукции легкой промышленности, строительных и керамических материалов, изделий из древесины, бумаги и картона, металлов и сплавов (включая ювелирные); изделий из кожи, натурального и искусственного меха, обуви и аналогичных изделий, головных уборов и их частей; проведение дозиметрического контроля; осуществление подготовки проб, проведение аналитической работы по исследованию образцов и проб товаров и участие в оформлении результатов исследований; участие в проведении таможенных экспертиз проб и образцов товаров, в том числе, связанных с использованием токсичных примесей, едких органических и неорганических веществ и прекурсоров; ведение рабочих журналов с результатами анализов и исследований; ведение деловой переписки отдела; ведение учета материальных средств и реактивов; подготовка информации по актуализации нормативных документов.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование: технические науки и технологии; естественные науки (в области химии и физики); социальные науки, экономика и бизнес (в области маркетинга).

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для данной категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы, [стратегии](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

**7.** **Главный специалист отдела физико-химических исследований в городе Актау (категория С-О-5, 1 единица) №14-02**

**Функциональные обязанности:** Своевременно, компетентно и качественно исполнять порученные задания; организовывать и проводить физико-химические исследования товаров и оформляет в установленном порядке результаты исследований; проводить исследования по следующим видам товаров нефть сырая, легкие, средние и тяжелые дистилляты, отработанные нефтепродукты, битумы и кокс, масла промышленные и производственные; продукты неорганической химии; органические химические соединения; фармацевтическая продукция; шпатлевки и прочие мастики; парфюмерные, косметические или туалетные средства; поверхностно-активные органические вещества, моющие средства, пластмассы и изделия из них; каучук, резина и изделия из них; изделия из кожи; бумага и картон, изделия из них; текстильные материалы и изделия; обувь, головные уборы; стекло и изделия из него; керамика и изделия из неё; драгоценные и недрагоценные металлы и изделия из них, разные промышленные товары; осуществлять подготовку проб, проводить аналитическую работу по исследованию образцов и проб товаров; участвовать в оформлении результатов исследований; обеспечивать полноту и правильность проведения исследований товаров в таможенных целях, объективность и достоверность результатов; участввовать в разработке и внедрении новых методов исследований товаров; участвовать в отборе проб и образцов товаров в таможенных целях; участвовать в повторных, комиссионных таможенных экспертизах; вести рабочие журналы с результатами анализов и исследований; вести деловую переписку отдела; вести учет материальных средств и реактивов; осуществлять подготовку информации по актуализации нормативных документов.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование: естественные науки (в области физики; химии и биологии); образование (в области физики; химии и биологии); технические науки и технологии.

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для данной категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы, [стратегии](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

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

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в нарочном порядке по адресу: **РГУ «Центральная таможенная лаборатория Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», 010000, город Астана, проспект Республики 60, тел. 8(7172)39-78-79, факс: 8(7172)39-65-29, электронный адрес: м.abduova@kgd.gov.kz** по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» в сроки приема документов. При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет», их оригиналы представляются не позднее чем за два часа до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

**Перечень необходимых для участия во внутреннем конкурсе документов**: 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.

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).

**Сроки и место проведения 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.

 **Информация касательно присутствия наблюдателей и экспертов на заседании конкурсной комиссии:** 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).

 **Информация об обжаловании**: Участники конкурса и кандидаты в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения, могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган (Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции) или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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.

**Внутренний конкурс проводится на основании Правил проведения конкурсов 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.**

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.