**Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

**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 либо не ниже категорий А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

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 либо не ниже категорий А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

3) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже среднего начальствующего состава правоохранительных или младшего офицерского состава специальных государственных органов центрального либо областного уровней;

4) 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;\*

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

6) наличие ученой степени;\*

7) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

**Для категории С-О-5:**  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 либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

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 либо не ниже категорий В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;

3) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;

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

5) завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;
6) наличие ученой степени.\*

\***Примечание:** данное требование предъявляется для участников общего конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», а также лиц, назначаемых на внеконкурсной основе на должности помощников, советников первых руководителей государственных органов, пресс-секретарей.

**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 |

**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:** **A.Daniyarova@kgd.gov.kz****,** **a.mukhametzhanova@kgd.gov.kz** **объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

**1. Руководитель отдела экспертного обеспечения и оперативно-экспертной работы в**

**г. Усть-Каменогорск, (С-О-4 категория, 1 единица) (№18-01) (на период отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника до 26.06.2019 г.)**

**Функциональные обязанности:** Осуществлять общее руководство работой, организовывать и координировать деятельность Отдела; организовывать и обеспечивать оперативно-экспертную работу; осуществлять проверки на соответствие поступивших материалов на таможенную экспертизу; организовывать участие в проведении таможенного досмотра по материалам, направленных на таможенную экспертизу; организовывать разработку методических документов в сфере экспертной деятельности; осуществлять деятельность по взаимодействию и сотрудничеству с другими экспертными, научно-исследовательскими институтами и учреждениями; организовывать актуализацию нормативной документации; обеспечивать полноту и правильность проведения исследований товаров в таможенных целях, объективность и достоверность результатов; участвовать в разработке и внедрении новых методов исследований товаров; проводить исследования и испытания товаров: изделия из кожи; пушно - меховые изделия; древесина и изделия из нее; бумага и картон; текстильные материалы и текстильные изделия; обувь, головные уборы; керамические материалы и огнеупорные изделия; машины, оборудование и механизмы, электротехническое оборудование, звукозаписывающая и звуковоспроизводящая аппаратура; электрические машины и оборудование, их части; средства наземного транспорта, плавучие средства; железнодорожные локомотивы, подвижной состав и их части, путевое оборудование; инструменты и аппараты оптические, контрольные, прецизионные, медицинские или хирургические, и их части; разные промышленные товары; игрушки.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере: здравоохранение и социальное обеспечение; технические науки и технологии; социальные науки, экономика и бизнес; право; естественные науки. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы; знание [Стратегии](http://10.61.43.123/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**2.** **Главный специалист организационно-финансового отдела, (С-О-5 категория, 1 единица) №04-02 (01-04) (на период отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника до 25.05.2017 г.)**

**Функциональные обязанности:** Осуществлять формирование бухгалтерских, учетных мемориальных ордеров 2,5; осуществлять работу по планированию, составлению отчётности в Комитет в соответствии с требованиями бюджетного законодательства; материально-техническое обеспечение и административно-хозяйственная деятельность; осуществлять контроль за своевременным исполнением поставщиками договорных обязательств; своевременное и правильное ведение финансового отчета Налоговому и Статистическому Управлению, обеспечение и проведение расчета заработных плат должностных лиц ЦТЛ, в соответствии с Приказом ЦТЛ. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере: социальные науки, экономика и бизнес; право; естественные науки; гуманитарные науки; технические науки и технологии. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы; знание [Стратегии](http://10.61.43.123/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**3.** **Главный специалист организационно-финансового отдела, (С-О-5 категория, 1 единица) №04-02 (01-03) (на период отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника до 06.07.2019 г.)**

**Функциональные обязанности:** Осуществлять организацию ведения делопроизводства на государственном языке; систематизацию архивного дела; вести протокола совещания руководителя ЦТЛ, организация проведения мероприятий по развитию государственного языка; ведение деловой переписки отдела; методическое руководство по вопросам документооборота и исполнительской дисциплины; оказание методической помощи по вопросам документооборота; аналитическая работа по документообороту в ЦТЛ; обеспечивать  оперативную регистрации входящей и исходящей корреспонденции; учет рассылки материалов; осуществление доведения документов до исполнителей; ведение номенклатурных дел ЦТЛ; выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере: социальные науки, экономика и бизнес; право; естественные науки; гуманитарные науки; технические науки и технологии. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы; знание [Стратегии](http://10.61.43.123/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**4.** **Главный специалист организационно-финансового отдела, (С-О-5 категория, 1 единица) № 04-02 (01-02)**

**Функциональные обязанности:** Осуществлять бухгалтерский учет в программе «Е-минфин» по подсистемам «Бухгалтерский учет», «Бюджетная заявка»; осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке,обеспечивать начисление и перечисление заработной платы работников ЦТЛ, налоговых и других обязательных платежей в бюджет, пенсионных отчислений и других выплат в соответствии с законодательством; участвовать в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств; осуществлять подготовку данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив; выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных; выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере: социальные науки, экономика и бизнес; право. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы; знание [Стратегии](http://10.61.43.123/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**5.** **Главный специалист отдела физико-химических исследований в г. Алматы (С-О-5 категория, 1 единица) №10-02 (01-03)**

**Функциональные обязанности:** Проводить исследования и испытания пищевых продуктов, изделий из кожи, пушно-меховых изделий, предметов одежды, бумаги и картона; обуви, головных уборов, ваты и изделий из ваты, санитарно-гигиенических изделий; текстильных материалов и изделий, биологических объектов, резины и изделий из нее, продукции химической и связанной с ней отраслей промышленности; а также разных промышленных товаров; осуществлять обеспечение контроля над полнотой проведенного исследования, обоснованности выводов; осуществлять подготовку проб, проводить аналитическую работу по исследованию образцов и проб товаров и участвовать в оформлении результатов исследований; осуществлять проведение экспертизы проб и образцов товаров; осуществлять обеспечение 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; осуществлять ведение рабочих журналов с результатами анализов и исследований; осуществлять ведение деловой переписки отдела; осуществлять ведение учета материальных средств и реактивов; осуществлять подготовку информации по актуализации нормативных документов.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере: естественные науки; образование (в области физики, химии и биологии); технические науки и технологии; социальные науки, экономика и бизнес; здравоохранение и социальное обеспечение. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы; знание [Стратегии](http://10.61.43.123/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**6. Главный специалист отдела физико-химических исследований в г. Актау, (С-О-5 категория, 2 единицы) №14-02 (01-02)**

**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, соединения неорганические, органические химические соединения, фармацевтическая продукция; химические реагенты для буровых растворов; овощи и некоторые съедобные корнеплоды и клубнеплоды; съедобные фрукты и орехи; кожура и корки цитрусовых или дынь; кофе, чай; мате, парагвайский чай, пряности; злаки; продукция мукомольно-крупяной промышленности солод; крахмал; пшеничная клейковина; масличные семена и плоды; прочие семена, плоды и зерно; жиры и масла животного или растительного происхождения и продукты их расщепления; готовые пищевые жиры; воски животного или растительного происхождения; готовые продукты из мяса, рыбы или ракообразных; сахар и кондитерские изделия из сахара; какао и продукты из него; готовые продукты из зерна злаков, муки, крахмала или молока; мучные кондитерские изделия; продукты переработки овощей, фруктов, орехов или прочих растений; разные пищевые продукты; алкогольные и безалкогольные напитки и уксус; остатки и отходы пищевой промышленности; готовые корма для животных; табак и промышленные заменители табака; удобрения; экстракты дубильные или красильные; танины и их производные; красители; пигменты и прочие красящие вещества; краски и лаки; шпатлевки и прочие мастики; эфирные масла и резиноиды; парфюмерные, косметические или туалетные средства; мыло, поверхностно-активные органические вещества, химические продукты; пластмассы и изделия из них; каучук, резина и изделия из них; обеспечивать полноту и правильность проведения исследований товаров в таможенных целях, объективность и достоверность результатов; участвовать в разработке планов работы Отдела и вносит предложения для включения в планы работы ЦТЛ; участвовать в разработке и внедрении новых методов исследований товаров; формировать электронную базу таможенных экспертиз Отдела, выполнять математическую и статистическую обработку результатов анализов; по поручению руководства ЦТЛ принимать участие в повторных, комиссионных и комплексных таможенных экспертизах; осуществлять подготовку отчета по таможенной экспертизе Отдела; осуществлять подготовку отчета по плану Отдела и ЦТЛ; осуществлять своевременное и правильное заполнение документов, материалов, корреспонденции журналов исследований; готовить обоснованные заявки на приобретение научно-технической литературы и нормативной документации; вести учёт материальных средств; вести служебную и деловую документацию; соблюдать правила техники противопожарной безопасности; соблюдать требования режима конфиденциальности; соблюдать сроки проведения таможенной экспертизы; повышать свой профессиональный уровень; принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан и правовых актов; выполнять все требования по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и не разглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей; осуществлять соблюдение сроков подачи в ЦТЛ ежемесячных и ежеквартальных отчетов ЦТЛ по результатам выполненных экспертиз.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере: естественные науки; 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 соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы; знание [Стратегии](http://10.61.43.123/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**7. Главный специалист отдела технической и материаловедческой экспертизы в г. Актау, (С-О-5 категория, 1 единица) (№15-02)**

**Функциональные обязанности:** Своевременно, компетентно и качественно исполнять порученные задания; организовывать и проводить технические и технологические исследования товаров и оформляет в установленном порядке результаты исследований; по ходатайству структурных и территориальных подразделений Комитета участвововать в досмотре товаров в таможенных целях; обеспечивать полноту и правильность проведения исследований товаров в таможенных целях, объективность и достоверность результатов; участвовать в разработке планов работы Отдела и вносить предложения для включения в планы работы ЦТЛ, осуществлять подготовку отчета по плану Отдела; участвовать разработке и внедрении новых методов исследований товара; участвовать в отборе проб и образцов товаров в таможенных целях или по поручению руководителя Отдела; по поручению руководства ЦТЛ принимать участие в повторных, комиссионных и комплексных таможенных экспертизах; осуществлять подготовку отчета по таможенной экспертизе Отдела; осуществлять подготовку отчета по плану Отдела; осуществлять своевременное и правильное заполнение документов, материалов, корреспонденции и журналов исследований; осуществлять своевременное и правильное заполнение документов, материалов, корреспонденции и журналов исследований; готовить обоснованные заявки на приобретение научно-технической литературы и нормативной документации; вести учет материальных средств; ведет служебную и деловую документацию; соблюдать требования режима конфиденциальности; повышать свой профессиональный уровень;

принимать участие в разработке проектов нормативно-правовых актов Республики Казахстан; выполнять все требования по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и не разглашению сведений, порученных при исполнении служебных обязанностей; осуществлять соблюдение сроков подачи ЦТЛ ежемесячных и ежеквартальных отчетов ЦТЛ по результатам выполнения экспертиз.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере: технические науки и технологии; естественные науки; право; услуги; здравоохранение и социальное обеспечение. Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы;
знание [Стратегии](http://10.61.43.123/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории;
другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**Необходимые для участия в конкурсе документы** (заявление по установленной форме; послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом) должны быть предоставлены в течение **трех рабочих дней** со дня последней публикации объявление о проведении внутреннего конкурсана интернет-ресурсах государственного органа и уполномоченного органа по делам государственной службы.

**Прием документов осуществляется в течение трех рабочих дней,** со дня последнегоопубликования объявления **с 07 октября по 11 октября текущего года включительно** по адресу: индекс 010000, город Астана, проспект Республики 60, тел. 8(7172)39-78-79, факс: 8(7172)39-65-29, электронный адрес:**A.Daniyarova@kgd.gov.kz****,** **a.mukhametzhanova@kgd.gov.kz**

Лица, изъявившие желание участвовать в 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» в сроки приема документов.

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 один рабочий день** 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 лиц, занявших данные должности, подъемные расходы не оплачиваются, жилье и льготы не предоставляются.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели, а также по согласованию с руководителем государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

В качестве наблюдателей на заседании конкурной 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, сотрудники уполномоченного 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.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальные подразделение, либо в судебном порядке в соответсвии с законодательством.

Сайт Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан: [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz).

Приложение
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.