**Объявление о проведении внутреннего конкурса РГУ «Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» на занятие 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: 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»; 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»; 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; 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; 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; наличие ученой степени; 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: 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»; 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»; 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; не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории; 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; наличие ученой степени.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

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

**РГУ «Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», 010000, город Астана, проспект Республики 60, телефон для справок: 8(7172)39-66-09, факс: 8(7172)39-66-09, электронная почта:** **s.abylkasimova@kgd.gov.kz**

**1. Руководитель отдела организации деятельности Регионального учебного центра Всемирной таможенной организации в городе Астане, С-О-4, (1 единица)**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет общее руководство и координирует деятельность отдела; вносит предложения руководству по основным направлениям работы отдела; проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Готовит учебно-методические модули. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Организует и планирует проведение международных семинаров, конференций и заседаний; взаимодействует с Директоратом институционального развития Всемирной таможенной организации, Региональным офисом по вопросам деятельности отдела; контролирует протокольного обеспечения официальных международных мероприятий Регионального учебного центра Всемирной таможенной организации в городе Астане; организует работу по взаимодействию с международными организациями, аккредитованными в Республике Казахстан и государственными органами Республики Казахстан по вопросам деятельности отдела; составляет план проведения семинаров и вносит на рассмотрение руководству; при проведении каждого мероприятия составляет программу семинара, определяет кандидатуры участников, лекторов, и иные действия связанные с проведением мероприятия.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование в сферах права, образование, социальных наук, экономики и бизнеса, гуманитарных наук.

Необходимо знание иностранного языка.

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) 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.

**2. Главный специалист организационно-финансового отдела, С-О-5, (1 единица)**

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает выполнение функции отдела по направлению бухгалтерского учета; обеспечивает начисление заработной платы, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, табелей учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности; составляет ежемесячные, квартальные отчетности и обеспечивает сдачу в соответствующий государственный орган. Обеспечивает банковские операции: правильное начисление и своевременное перечисление платежей, строгое соблюдение штатной, финансовой дисциплин. Формирует накопительную ведомость, мемориальные ордера; производит своевременную замену образцов подписей и оттисков печатей; введение делопроизводства отдела; участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, активов Учебно-методического центра. Проводит подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Готовит учебно-методические модули. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Принимает на себя ограничения, установленные законом, обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой дисциплины).

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование в сферах образования, технических наук и технологии, право, естественные науки.

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) 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.

**3. Главный специалист организационно-финансового отдела, С-О-5, (1 единица)**

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает выполнение функции по организационной работе; осуществляет документационный оборот и архивное дело Учебно-методического центра (далее - УМЦ); ведет работу в ЕСЭДО; формирует вопросы и свод материалов, рассматриваемых на аппаратных совещаниях УМЦ, осуществляет протокольное оформление поручений руководства; участвует в разработке нормативных правовых актов; ведет контроль за соблюдением порядка ведения делопроизводства отделами УМЦ; ведет контроль за порядком прохождения, оформления и исполнения документов; организует своевременный прием, регистрацию, подготовку к рассмотрению руководством документов, поступающих в УМЦ и направляет их соответствующим адресантам; регистрирует и ведет учет обращений физических и юридических лиц, ведет контроль за своевременным их рассмотрением; составляет номенклатуры дел и формирование документов в дела; ведет контроль за соблюдением законодательства о языках, проводит редакционную экспертизу текстов проектов основных и производных нормативных правовых, управленческих актов и исходящих документов на государственном языке; взаимодействует со средствами массовой информации; организует и проводит брифинги, пресс-конференции, распространяет пресс-релизы и информационные сообщения; готовит материалы для публикации в СМИ. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Готовит учебно-методические модули. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Принимает на себя ограничения, установленные [законом](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/Z980000267_#z19), обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование в сфере социальные науки, экономика и бизнес, право, гуманитарные науки.

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) 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.

**4. Главный специалист отдела дистанционного обучения и информационных технологий, С-О-5, (1 единица)**

**Функциональные обязанности:** Выполняет возложенные на отдел функций; осуществляет работы по техническому обеспечению, проведению и организации ремонта компьютерного парка оборудования; ведет переписку с соответствующими органами; ведет делопроизводство отдела, формирует статистичексие отчеты и анализы работы отдела, ведет работу по исполнению плана работы отдела; тестирует вычислительную технику на наличие исправности состояния материально-технической части, так же обновляет антивирусную базу; проводит предварительное и итоговое тестирование слушателей курса подготовки; оказывает техническую поддержку при проведении семинаров переподготовки и повышения квалификации сотрудников органов государственных доходов; проводит дистанционное обучение сотрудников без отрыва от производства; осуществляет контроль функционирования системного администрирования, серверного и телекоммуникационного оборудования; проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Готовит учебно-методические модули. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование в сфере социальные науки, экономика и бизнес.

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) 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.

 **5. Главный специалист отдела переподготовки и повышения квалификации, С-О-5, (2 единицы)**

**Функциональные обязанности:** Выполняет функции, возложенные на отдел; для повышения квалификации сотрудников и работников органов государственных доходов проводит работу по организации и проведению семинаров и курсов, согласно утверждаемому на каждый год плану; участвует в составлении плана проведения семинаров; при проведении каждого мероприятия составляет программу семинара, готовит приглашения участникам, лекторам; осуществляет другие действия связанные с проведением мероприятия; проводит итоговый анализ учебного процесса; готовит предложения по изменениям и дополнениям в таможенное и налоговое законодательство; проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов, подготовка учебно-методических модулей. Готовит учебно-методические модули. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Взаимодействует с Управлениями и территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников и работников органов государственных доходов; готовит отчеты по проведенным мероприятиям; обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Принимает на себя ограничения, установленные законом.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование в сферах права, образования, социальных наук, экономики и бизнеса, гуманитарные науки, услуги.

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 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) 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.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

 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.

 По согласованию руководителем соответствующего государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. 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.

 **Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z145) к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом.

Прием документов осуществляется **в течение трех рабочих дней**, со дня последнего опубликования объявления о проведении внутреннего конкурса данного государственного органа на интернет-ресурсе Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан и интернет-ресурсе Департамента Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан по городу Астане по адресу: индекс 010000, город Астана, проспект Республики 60, тел. 8(7172)39-66-09, факс: 8(7172)39-66-09, электронный адрес: s.abylkasimova@kgd.gov.kz.

К рассмотрению конкурсной комиссией принимаются документы, переданные гражданами нарочным порядком, высланные ими по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «E-gov» в сроки приема документов (их оригиналы преоставляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования).

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в РГУ «Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» (010000 г. Астана, проспект Республики 60) 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.

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.>

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.