**Внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа для занятия вакантных и временно 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 22.05.2019 года по 24.05.2019 года**

**Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан**

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

**Для категории С-О-4:** высшее образование;

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.

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

1) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях;

2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа работы на государственной службе;

3) не менее двух лет стажа работы 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 работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов, 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, при наличии стажа работы не менее одного года на руководящих должностях;

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

8) наличие ученой степени;

**Для категории С-О-5:** высшее образование;

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.

**Опыт работы не требуется.**

- в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б"», зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 декабря 2016 года № 14542.

**Должностной оклад административного государственного служащего, тг:**

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

**Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет внутренний конкурса среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б», 010000, г. Нур-Султан, проспект Республики 60, телефон для справок: (7172) 39-68-19, электронный адрес: [zh.islyamova@kgd.gov.kz](mailto:zh.islyamova@kgd.gov.kz),** [**n.zakiryanova@kgd.gov.kz**](mailto:n.zakiryanova@kgd.gov.kz)**.**

**1. Руководитель отдела аналитической и научно-исследовательской работы, категория С-О-4 (1 единица, № 10-01).**

**Основные требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, связь с общественностью), гуманитарные науки (международные отношения, философия, история, филология), права, технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование).

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает своевременное исполнение в установленном порядке поступивших на рассмотрение поручений Министерства финансов Республики Казахстан, Комитета государственных доходов МФ РК, а также руководства УМЦ. Представляет интересы органов государственных доходов в государственных органах, а также в других организациях при рассмотрении правовых и иных вопросов деятельности отдела. Вносит предложения в перспективный и ежегодный планы работы УМЦ, обеспечивает своевременное их исполнение в пределах компетенции. Разрабатывает план работы Отдела и обеспечивает его качественное и своевременное исполнение. Разрабатывает План научных исследований УМЦ. Руководит вверенным структурным подразделением, вносит предложения по основным направлениям работы отдела. Организует и реализует работу по ведению и совершенствованию аналитической и научно-исследовательской работы, обеспечивает контроль за своевременным и качественным ее исполнением; Организует, реализует работу, а также вносит предложения по развитию системы сотрудничества с национальной и международной научно-педагогической общественностью по вопросам проведения исследовательских и аналитических работ в пределах компетенции. Организует работу по сотрудничеству с зарубежными таможенными и налоговыми администрациями в части развития и совершенствования аналитической и научно-исследовательской деятельности. Взаимодействует с заинтересованными подразделениями Комитета государственных доходов по вопросам проведения аналитических и научно-исследовательских работ. Разрабатывает практические рекомендации по совершенствованию деятельности органов государственных доходов на основе результатов анализа и научных исследований. В установленном порядке вносит предложения руководству УМЦ по вопросам входящим в компетенцию отдела. Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов; 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. Реализует иные задачи и функции, входящие в компетенцию отдела, в сфере аналитической и научно-исследовательской деятельности. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**2. Главный специалист организационно - финансового отдела, категория С-О-5 (1 единица № 03-02-02), (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 22.04.2021 г.).**

**Основные требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы), права (юриспруденция).

**Функциональные обязанности:** Осуществляет план государственных закупок и ведет работу по проведению государственных закупок товаров, работ и услуг. Ведет работу по организации бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обеспечивает учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств. Ведет работу за целевым освоением бюджетных средств, за рациональным использованием имущества и сохранностью материальных ценностей, за своевременным освоением средств, выделяемых на проведение государственных закупок товаров, работ и услуг. Составляет годовые отчетности отдела об исполнении плана финансирования, несет ответственность за составление и сбор необходимых документов для своевременного списания, передачи активов. Обеспечивает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, выполнения работ, результатов хозяйственно-финансовой деятельности государственного учреждения, а также финансовых и расчетных операций. Ведет выдачу и на основании путевых листов производит списание бензина по водителю. Осуществляет работу за правильностью заполнения путевых листов и нормы списания по водителю. Ведет работу законности списания основных средств, состояния дебиторской и кредиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Ведет работу по актуализации бухгалтерского учета проекта ИАИС «Е-Минфин». Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Принимает на себя ограничения, установленные Законом, обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Реализует иные задачи и функции, входящие в компетенцию отдела, в сфере финансовой и бухгалтерской деятельности, определяемые законодательством Республики Казахстан. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**3.** **Главный специалист отдела организации учебной и методической работы, категория С-О-5 (1 единица, № 06-02-01).**

**Основные требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сферах права, образования, социальные науки, экономика и бизнес.

**Функциональные обязанности:** Разрабатывает учебно-методические комплексы, программы по закрепленным дисциплинам (рабочие учебные программы, тексты лекций, формы контроля, раздаточный материал). Разрабатывает и готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Разрабатывает методические рекомендации по основным направлениям курсов для должностных лиц органов государственных доходов. Внедряет в учебный процесс инновационные технологии обучения, новейшие достижения техники передового опыта, в том числе и дистанционное обучение должностных лиц органов государственных доходов. 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. Реализует иные задачи и функции по поручению руководства УМЦ в соответствии с законодательством Республики Казахстан и правовыми актами Комитета. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**4. Главный специалист отдела дистанционного обучения и информационных технологий, категория С-О-5 (2 единицы, № 07-02-02, 07-02-03).**

**Основные требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сферах технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование), естественные науки (информатика), образование (информатика).

**Функциональные обязанности:** Выполняет возложенные на отдел функций. Ведет переписку с соответствующими органами. Тестирует вычислительную технику на наличие исправности состояния материально-технической части, так же обновляет антивирусную базу. Разрабатывает и внедряет модули резервного копирования для интерфейса и программной оболочки WEB-приложения «Электронная библиотека» Учебно-методического центра. Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. 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. Обучение на стационарных программных продуктах. Реализует иные задачи и функций по организации дистанционного обучения и внедрения информационных технологий в процесс обучения. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**5. Главный специалист отдела организации деятельности Регионального учебного центра Всемирной таможенной организации в городе Астана, категория С-О-5 (2 единицы, № 08-02-01, 08-02-02).**

**Основные требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере права, образования (иностранный язык: два иностранных языка), социальные науки, экономика и бизнес (государственное и местное управление), гуманитарные науки (международные отношения, переводческое дело, иностранная филология), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение).

**Функциональные обязанности:** Выполняет задачи возложенные на отдел. Вносит предложения руководству по основным направлениям работы отдела. Организует проведение международных семинаров, конференций и заседаний. Выполняет протокольное обеспечение официальных международных мероприятий Регионального учебного центра Всемирной таможенной организации в городе Астана. Проводит 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. Готовит отчеты по проведенным мероприятиям отдела. Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Исполняет поручения, связанные с планом финансирования проводимых мероприятий отдела. Осуществляет переписку с другими организациями и государственными органами по вопросам деятельности отдела. Осуществляет перевод иностранной корреспонденции, поступающих в отдел и УМЦ. Взаимодействует с соответствующими государственными органами по оказанию визовой поддержки иностранной делегации. Ведет работу по сотрудничеству с учебными центрами иностранных государств по привлечению лекторов для проведения международных семинаров. Принимает на себя ограничения, установленные законом РК, обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Реализует иные задачи и функции отдела, определяемые законодательством Республики Казахстан о государственной службе. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**6.** **Главный специалист отдела переподготовки и повышения квалификации, категория С-О-5 (1 единица, № 09-02-04), (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 02.08.2021 г.).**

**Основные требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере права, образования (история, основы права и экономики, педагогика и психология, социальная педагогика и самопознание), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, журналистика, экономика, менеджмент, государственное и местное управление), гуманитарные науки (философия, международные отношения, история, культурология, филология).

**Функциональные обязанности:** Организация и подготовка курсов повышения квалификации должностных лиц работников органов государственных доходов, национальных и международных семинаров. Подготовка информации по исполнению Плана перспективного развития УМЦ на 2018-2020 годы, Плана УМЦ, Плана отдела и иных планов. Подготовка смет для проведения курсов повышения квалификации. Отработка вопросов с поставщиками услуг. Принятие участия в мониторинге профессиональной деятельности слушателей. Внедрение новых прогрессивных форм, методов обучения сотрудников и работников органов государственных доходов в пределах компетенции отдела. Вносит предложения по вопросам организации и совершенствования обучения. Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Подготовка необходимых документов для осуществления пропуска в административные здания Комитета иностранных лиц, представителей международных организаций, бизнес-сообществ. Подготовка пресс-релизов семинаров и взаимодействие с Управлением по связям с общественностью КГД МФ РК. Ведение работы по актуализации материалов по повышению квалификации на портале ftp//ftp.kgd.gov.kz в пределах компетенции отдела. Ведет электронный журнал регистрации сертификатов по итогам проведенных семинаров. Ведет номенклатуру дел отдела и готовит материалы для сдачи в архив. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Принимает на себя ограничения, установленные Законом, обеспечение соблюдения исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Реализует иные задачи и функции по организации и проведению переподготовки и повышения квалификации сотрудников органов государственных доходов в пределах компетенции. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**7. Главный специалист отдела аналитической и научно-исследовательской работы, категория С-О-5 (1 единица, № 10-02-01).**

**Основные требования к участникам конкурса:** Высшее образование в сфере социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, связь с общественностью), гуманитарные науки (международные отношения, философия, история, филология), права, технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование).

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает выполнение задач, возложенных на отдел. Участвует в разработке плана научных исследований УМЦ, в разработке предложений в проекты перспективного и ежегодного планов работы УМЦ. В пределах компетенции обеспечивает контроль своевременного исполнения мероприятий, плана работы отдела и плана научных исследований УМЦ. Участвует в проведении аналитических и научно-исследовательских работ по направлениям деятельности органов государственных доходов. Реализует сотрудничество с зарубежными таможенными и налоговыми администрациями в части развития и совершенствования аналитической и научно-исследовательской деятельности. Реализует сотрудничество с национальной и международной научно-педагогической общественностью по вопросам проведения аналитических и исследовательских работ. Анализирует и обобщает предложения по внедрению передовых и совершенствованию имеющихся форм, методов и инструментов научно-исследовательской и аналитической деятельности, а также по повышению эффективности аналитической и научно-исследовательской деятельности. Разрабатывает практические рекомендации по совершенствованию деятельности органов государственных доходов на основе результатов анализа и научных исследований. Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. 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. Реализует иные задачи и функции, входящие в компетенцию отдела, в сфере аналитической и научно-исследовательской деятельности. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

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

1) заявление по форме, согласно приложению 2 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (далее – Правила);

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления документов.

Представление неполного пакета документов 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 электронном виде посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» или портала электронного правительства «Е-gov» либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

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

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

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

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в РГУ «Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» по адресу: г. Нур-Султан, пр. Республики 60, в течение трех 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.

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 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).

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 присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к вышеуказанным организациям.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

Эксперты принимают участие в собеседовании, задают вопросы кандидатам, в том числе не входящие в перечень вопросов, сформированных конкурсной комиссией, высказывают свое мнение о кандидатах членам конкурсной комиссии. В заключительном заседании конкурсной комиссии данные лица не участвуют.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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.