### Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан, территориальных подразделений и их ведомства для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

**Общие квалификационные требования к участникам внутреннего конкурса:**

**для категории C-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, 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 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) 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.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| **C-О-5** | **83 282** | **112 430** |

**Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, телефон для справок: 8(7272)67-15-62, факс 8(7272)67-15-55, e-mail: [kadry\_5\_6001@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:kadry_6_6001@taxgalmaty.mgd.kz) и m.kanagatova@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

1. Главный специалист отдела по защите государственных секретов, С-О-5 категория, 2 единицы (1 единица временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 11.02.2019 г.)

Функциональные обязанности: Осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении всех видов секретных работ; ведение секретного делопроизводства; подготовка материалов для оформления допуска к государственным секретам сотрудникам Департамента; организация технической защиты государственных секретов, участие в экономической безопасности Департамента в целом; проведение инструктажа сотрудников Департамента, допущенных к секретным работам и документам.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность).

1. Главный специалист юридического управления, С-О-5 категория, 1 единица (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 07.02.2019г.)

**Функциональные обязанности:** Осуществляют возложенные на него функции в соответствии с действующим законодательством и несет ответственность за состояние правовой работы в государственных доходов и его структурных подразделений на местах. Умение работать с персональным компьютером. Способность анализировать, прогнозировать, планировать и организовывать работу. Осуществляет иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность).

3. Главный специалист отдела служебных расследований Управление человеческих ресурсов, С-О-5 категория, 1 единица.

**Функциональные обязанности:** Подготовка на основании аналитических данных предложений на рассмотрение руководства Департамента по проведению ведомственного контроля в управлениях Департамента и в районных налоговых органах, анализ и обобщение результатов ведомственного контроля, выявление характерных нарушений и недостатков в деятельности административных государственных служащих департамента и налоговых органов. Проведение в налоговых органах контрольных проверок по устранению выявленных нарушений налогового и иного законодательства по результатам ведомственного контроля. Подготовка на рассмотрение информации о результатах ведомственного контроля и предложений по привлечению в установленном законодательством порядке к дисциплинарной ответственности административных госслужащих департамента и налоговых органов, допустивших нарушения налогового и иного законодательства, ведение учета проверок, проводимых работниками Департамента, контроль своевременности сдачи материалов проверок, их реализации, проведение мониторинга проверок государственными органами в Департаменте и налоговых органах; разработка мероприятий по устранению выявленных нарушений. Проведение служебных расследований. Участие в проверках налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также оказание им практической помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Обеспечивает информационную безопасность в налоговых органах г.Алматы. Осуществление иных функции в соответствии с должностными инструкциями.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность).

1. Главный специалист отдела аудита №1 Управления аудита, С-О-5 категория, 1 единица (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 13.02.2020 г.)

**Функциональные обязанности:** Осуществляет документальные проверки достоверности представленных в налоговые управления деклараций и расчетов, правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и платежей в бюджет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет тематические проверки, взаимодействие с государственными органами, рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц. Сбор и обобщение периодической информации, учет и анализ поступающей информации по обычной и электронной почте и по факсу, владение формами и методами информационно- аналитической работы и мониторинга, в разработке Положения об отделе. Выполнение в установленные сроки поручения руководства. Несет персональную ответственность за своевременность и качество представления информации по заданиями поручениям вышестоящих и правоохранительных органов, подготавливает отчет о задолженности по проведенным проверкам, осуществляет работу с правоохранительными и другими уполномоченными органами, представляет сведения о проверках проведенных государственными контролирующими органами, готовит отчет по исполнению планов совместных мероприятий с уполномоченными органами. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит).

1. Главный специалист отдела аудита №2 Управления аудита, С-О-5 категория, 1 единица (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 07.08.2019 г.)

**Функциональные обязанности:** Осуществляет документальные проверки достоверности представленных в налоговые управления деклараций и расчетов, правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и платежей в бюджет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет тематические проверки, взаимодействие с государственными органами, рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц. Сбор и обобщение периодической информации, учет и анализ поступающей информации по обычной и электронной почте и по факсу, владение формами и методами информационно - аналитической работы и мониторинга, в разработке Положения об отделе. Выполнение в установленные сроки поручения руководства. Несет персональную ответственность за своевременность и качество представления информации по заданиями поручениям вышестоящих и правоохранительных органов, подготавливает отчет о задолженности по проведенным проверкам, осуществляет работу с правоохранительными и другими уполномоченными органами, представляет сведения о проверках проведенных государственными контролирующими органами, готовит отчет по исполнению планов совместных мероприятий с уполномоченными органами. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит).

1. Главный специалист отдела контроля налоговых актов №1 Управления контроля налоговых актов, С-О-5 категория, 3 единицы (2 единицы временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 03.01.2021 г. и 18.05.2021)

**Функциональные обязанности:** Организация, планирование и проведение проверок. Обеспечение разъяснительной работы по вопросам применения налогового законодательства и разработка предложений по улучшению налогового администрирования; выработка предложений при осуществлении разработки нормативных актов и инструктивных материалов, касающихся налогообложения, рассмотрение письменных возражений по врученным налогоплательщикам предварительным актам налоговых проверок, постоянный мониторинг количества сформированных дел в системе ЭКНА в разрезе районов, по видам налоговых проверок, по представленным заявлениям на ликвидацию и т.д. Осуществляет контроль за качеством ввода актов налоговых проверок в информационную систему «Электронный контроль налогового аудита» работниками ДГД и РУГД; подведение итогов работы отдела, а также результаты работы работников по рейтинговым показателям; принимает участие в совершенствовании информационных систем КГД МФ РК (ИНИС РК, ИС ЭКНА); сбор и обобщение периодической информации, учет и анализ поступающей информации по обычной и электронной почте и по факсу, владение формами и методами информационно- аналитической работы и мониторинга, осуществление контроля за своевременностью рассмотрения запросов ТДГД на проведение встречных проверок в режиме «Запросы», также запросов в другие уполномоченные органы. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Осуществляет иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит).

1. Главный специалист отдела контроля налоговых актов №2 Управления контроля налоговых актов, С-О-5 категория, 2 единицы.

**Функциональные обязанности:** Организация, планирование и проведение проверок. Обеспечение разъяснительной работы по вопросам применения налогового законодательства и разработка предложений по улучшению налогового администрирования; выработка предложений при осуществлении разработки нормативных актов и инструктивных материалов, касающихся налогообложения, рассмотрение письменных возражений по врученным налогоплательщикам предварительным актам налоговых проверок, постоянный мониторинг количества сформированных дел в системе ЭКНА в разрезе районов, по видам налоговых проверок, по представленным заявлениям на ликвидацию и т.д. Осуществляет контроль за качеством ввода актов налоговых проверок в информационную систему «Электронный контроль налогового аудита» работниками ДГД и РУГД; подведение итогов работы отдела, а также результаты работы работников по рейтинговым показателям; принимает участие в совершенствовании информационных систем КГД МФ РК (ИНИС РК, ИС ЭКНА); сбор и обобщение периодической информации, учет и анализ поступающей информации по обычной и электронной почте и по факсу, владение формами и методами информационно- аналитической работы и мониторинга, осуществление контроля за своевременностью рассмотрения запросов ТДГД на проведение встречных проверок в режиме «Запросы», также запросов в другие уполномоченные органы. Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках. Осуществляет иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит).

1. Главный специалист отдела налогового аудита НДС Управления администрирования косвенных налогов, С-О-5 категория, 1 единица.

**Функциональные обязанности:** Проведение тематических проверок по НДС, направление запросов, составление аналитических отчетов пирамида, исполнение всех других процедур, связанных с налоговыми проверками; Составление заключения в качестве специалиста; Осуществление тематических проверок структурных подразделений департамента по соблюдению законодательных, нормативных актов Республики Казахстан; Принятие участия в комплексных проверках. Проведение работы по выявлению, предупреждению и пресечению лжепредпринимательской деятельности; Осуществление иных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит).

1. Главный специалист отдела разъяснения налогового законодательства Управления разъяснительной работы, С-О-5 категория, 1 единица (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 26.01.2021г.)

**Функциональные обязанности:** Осуществляет рассмотрение жалоб налогоплательщиков на уведомление по актам налоговых проверок и подготавливает по ним мотивированные решения; готовит материалов по жалобам налогоплательщиков на постановления об административном правонарушении; рассматривает жалобы налогоплательщиков на действие (бездействие) должностных лиц налоговых органов; несет ответственность за соответствие действующему законодательству рассматриваемых материалов (жалобы налогоплательщиков, информации, письма); несет ответственность за своевременность, качество представления отчетов, а также за нарушение исполнительской дисциплины; проводит аналитическую работу на основе представляемых отчетов и сведений; проводит тематические, встречные налоговые проверки при рассмотрении жалобы налогоплательщика; в пределах своей компетенции направляет запросы в другие государственные органы; в пределах своей компетенции осуществляет разъяснение и дает комментарии по возникновению, исполнению и прекращению налогового обязательства; участвует в разработке методических рекомендаций по вопросам входящим в компетенцию Управления; исполняет задания, отвечает на запросы и обращения, в соответствии с резолюцией руководства департамента; составляет ежеквартальные, ежемесячные отчеты в КГД МФ РК; анализирует и обобщает отчеты о работе, проведенной структурными подразделениями департамента по массово-разъяснительной работе налогового законодательства для представления в КГД МФ РК; организует работу со средствами массовой информации посредством предоставления материалов разъяснительного характера; принимает участие в организации освещения норм действующего налогового законодательства посредством СМИ. Рассматривает и, в случае необходимости, направляет письма налогоплательщиков для исполнения в районные налоговые управления и контролирует качество и своевременность их исполнения; участвует в проведении технических учебы норм действующего налогового законодательства; участвует в проведении проверок по организации работы территориальных органовв части правомерности разъяснения норм действующего налогового законодательства; участвует в проведении семинаров по разъяснению налогового законодательства Республики Казахстан; принимает участие в разработке и внесении предложений по совершенствованию налогового законодательства; выполняет также иные обязанности, предусмотренные налоговым законодательством Республики Казахстан; соблюдает налоговую тайну в соответствии с положениями Налогового кодекса.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит, журналистика) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность).

1. Главный специалист отдела классификации товаров Управления тарифного регулирования, С-О-5 категория, 1 единица (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 22.12.2019г.)

**Функциональные обязанности:** Координация деятельности отдела в целом, организация работы ведущих специалистов; Принимает предварительные решения по определению страны происхождения товаров, предварительных решений по классификации товаров, классификационных решений по обращению структурных подразделений таможни в соответствии с Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза и осуществление контроля классификационных решений в соответствии с Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза; Вносит предложения по изменению Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза, а также в пояснения к Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза. Подготавливает отчетные данные и другие документы в сфере таможенного дела; осуществляет сбор и обобщение аналитической и отчетной информации. Проводит информационно-разъяснительные мероприятия в сфере таможенного дела; Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в сфере таможенного дела, составление протоколов об административных правонарушениях; Участвует в разработке планов работы отдела и обеспечивает их исполнение.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность).

1. Главный специалист отдела контроля таможенного декларирования Управления таможенного контроля, С-О-5 категория, 1 единица (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 06.11.2018г.)

**Функциональные обязанности:** Координация деятельности отдела в целом, организация работы ведущих специалистов; проведение таможенного контроля за соблюдением условий помещения товаров под таможенные процедуры и завершением их действия; проведение таможенного контроля за фактическим нахождением и целевым использованием товаров, находящихся под таможенным контролем, помещенных под таможенные процедуры, действие которых не завершено; осуществление контроля за деятельностью таможенных постов (в т.ч. энергетических, акцизных), уполномоченных на совершение таможенных операций и проведение таможенного контроля в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза юридическими и физическими лицами. Осуществление в пределах своей компетенции и участие в разработке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан и правовых актов, разрабатываемых Комитетом; подготовка рекомендации по улучшению уровня таможенного администрирования в целях увеличения поступления таможенных платежей и налогов.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, финансы, учет и аудит) или в области права (юриспруденция, международное право, таможенное дело, правоохранительная деятельность).

**Срок приема документов:**

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

1. в нарочном порядке, по почте по адрсу: г. Алматы, 050000, пр. Абылай хана, 93/95, кабинет №303;
2. в электронном виде на адрес электронной почты [**kadry\_5\_6001@taxgalmaty.mgd.kz**](mailto:kadry_6_6001@taxgalmaty.mgd.kz) **и m.kanagatova@kgd.gov.kz**, указанный в объявлении в сроки приема документов.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

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

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

При предоставлении документов в электронном виде их оригиналы представляются не позднее чем за два часа до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования. Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в здании Департамента государственных доходов по городу Алматы пр. Абылай хана 93/95 в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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).

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 организациям.

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

**Участники конкурса и кандидаты, в случае установления фактов незаконных действий со стороны конкурсной комиссии, вправе обратиться в Департамент Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции по городу Алматы по адресу город Алматы пр. Сейфуллина 555, контактные телефоны 254-90-26, 254-90-20.**

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))

       «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.