**Объявление внутреннего конкурса среди государственных**

**служащих всех государственных органов**

**РГУ «Департамент государственных доходов по Костанайской области» (110003, г. Костанай, ул. Гоголя, 183, телефон для справок: (7142) 53-56-09, электронный адрес: sa.narumbaeva@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» среди государственных служащих всех государственных органов:**

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

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

Личные качества: инициативность, коммуникабельность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

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, CR-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

5) 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.

1. **Главный специалист отдела бухгалтерского учета и государственных закупок организационно - финансового управления (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 26.01.2019г.), категория С-О-5, 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **83 282** тенге до  **112 430** тенге.

**Функциональные обязанности:** Осуществляет бухгалтерский учет и составление финансовой отчетности в соответствии с приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 августа 2010 года № 393 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях», приказом Министра финансов Республики Казахстан от 29 июля 2011 года № 387«Об утверждении Правил составления и представления бюджетной отчетности государственными учреждениями и администраторами бюджетных программ», приказом Министра финансов Республики Казахстан от 8 июля 2010 года № 325 «Об утверждении форм и правил составления и представления финансовой отчетности». При исполнении республиканского бюджета руководствуется Правилами исполнения бюджета и его кассового обслуживания, утвержденный Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 04 декабря 2014 года № 540. Обеспечивает правильное документальное оформление и своевременное отражение в регистрах бухгалтерского учета денежных средств и их эквивалентов, учет финансовых инвестиций и финансовых обязательств, учет дебиторской и кредиторской задолженности, учет расчетов с работниками, учет запасов, учет основных средств, учет инвестиционной недвижимости, учет нематериальных активов, учет аренды, учет прочих активов и обязательств, учет доходов, учет расходов, учета затрат на производство и другие цели, учета чистых активов/капитала, учета на забалансовых счетах, Своевременно ежеквартально составляет и представляет деклараций по индивидуальному подоходному (ИПН) и социальному налогу в установленные Налоговым Кодексом сроки. Составляет и представляет статистические отчеты в установленные сроки. Составляет годовой план государственных закупок на основании соответствующего бюджета на текущий год. Составляет проекты на проведение государственных закупок и заключает договора государственных закупок на приобретение товаров, работ, услуг по итогам электронных государственных закупок, аукционов, товарных биржах способом запроса ценовых предложений, конкурса, из одного источника. Своевременно готовит бухгалтерские документы для сдачи в архив. Осуществляет служебную переписку с государственными и иными организациями в пределах компетенции Отдела. Выполняет поручения руководителя отдела и руководителя организационно-финансового управления.

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

1. **Главный специалист отдела аудита №1 Управления аудита, категория С-О-5, 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **83 282 тенге** до **112 430 тенге.**

**Функциональные обязанности:** Проводит проверки согласно утвержденного перечня выборочных проверок, а также участвует в проведении налоговых проверок других областей. Проводит проверки по заявлениям налогоплательщиков и другой информации о нарушениях налогового законодательства РК. Принимает участие в проведении тематических проверок по отдельным вопросам, а также участвует в проведении хронометражных обследований. Направляет запросы на проведение встречных проверок других областей, а также в ТУГД, проводит встречные проверки по запросам других областей. Своевременно передает материалы в правоохранительные органы, СЭР для принятия процессуального решения. Соблюдает тайну информации о налогоплательщиках. Строго руководствуется нормативными актами по вопросам налогообложения. В соответствии с действующим налоговым законодательством, на основании предписания самостоятельно осуществляет проверки и по различным вопросам налогообложения хозяйствующих субъектов. Соблюдает порядок регистрации в УКПСиСУ выписанных предписаний и учетных документов (карточка и талон-приложение). Своевременно и качественно оформляет материалы по результатам проверок, регистрирует и производит своевременную их реализацию. Своевременно вводит акты проверок в ИС ЭКНА. Осуществляет отправку актов на контроль к руководителю отдела. Создает запросы на проведение встречных проверок и запросы в уполномоченные органы в ИС ЭКНА. Своевременно формирует ответы в ИС ЭКНА на полученные запросы в уполномоченные органы. Составляет протоколы об административных правонарушениях, выявленных в ходе проверки. Соблюдать регламент проведения налоговых проверок. Готовит исковые заявления налогоплательщиков по актам проверок, участвует в суде. Проводит работы по взысканию доначисленных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет по актам проверок. Участвует в разработке методических рекомендации по проведению отдельных видов проверок, в том числе по проверке предприятий по отдельным отраслям. Анализирует и обобщает информации по управлению, обеспечивает своевременное исполнение заданий, поручений для подготовки докладов, отчетов, информации. Вносит предложение по усовершенствованию методологии налогового учета, налогового законодательства, на основе анализа исполнения налогового законодательства и других законодательных актов. Составляет предложения по улучшению налогового законодательства. Своевременно исполняет контрольные задания. Составляет акты обследования налогоплательщиков в соответствии с законодательством РК, при отсутствии налогоплательщика по юридическому адресу, передает в СЭР ДГД по Костанайской области для установления местонахождения налогоплательщика. Составляет протокола по выявленным административным правонарушениям. Разъясняет налоговое законодательство, налоговую политику государства по вопросам правильного и единообразного применения.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области право или в области социальные науки, экономики и бизнеса (юриспруденция, экономика, учет и аудит, финансы).

1. **Главный специалист отдела аудита №3 Управления аудита, категория С-О-5, 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **83 282 тенге** до **112 430 тенге.**

**Функциональные обязанности:** Проводит проверки согласно утвержденного перечня выборочных проверок, а также участвует в проведении налоговых проверок других областей. Проводит проверки по заявлениям налогоплательщиков и другой информации о нарушениях налогового законодательства РК. Принимает участие в проведении тематических проверок по отдельным вопросам, а также участвует в проведении хронометражных обследований. Направляет запросы на проведение встречных проверок других областей, а также в ТУГД, проводит встречные проверки по запросам других областей. Своевременно передает материалы в правоохранительные органы, СЭР для принятия процессуального решения. Соблюдает тайну информации о налогоплательщиках. Строго руководствуется нормативными актами по вопросам налогообложения. В соответствии с действующим налоговым законодательством, на основании предписания самостоятельно осуществляет проверки и по различным вопросам налогообложения хозяйствующих субъектов. Соблюдает порядок регистрации в УКПСиСУ выписанных предписаний и учетных документов (карточка и талон-приложение). Своевременно и качественно оформляет материалы по результатам проверок, регистрирует и производит своевременную их реализацию. Своевременно вводит акты проверок в ИС ЭКНА. Осуществляет отправку актов на контроль к руководителю отдела. Создает запросы на проведение встречных проверок и запросы в уполномоченные органы в ИС ЭКНА. Своевременно формирует ответы в ИС ЭКНА на полученные запросы в уполномоченные органы. Составляет протоколы об административных правонарушениях, выявленных в ходе проверки. Соблюдать регламент проведения налоговых проверок. Готовит исковые заявления налогоплательщиков по актам проверок, участвует в суде. Проводит работы по взысканию доначисленных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет по актам проверок. Участвует в разработке методических рекомендации по проведению отдельных видов проверок, в том числе по проверке предприятий по отдельным отраслям. Анализирует и обобщает информации по управлению, обеспечивает своевременное исполнение заданий, поручений для подготовки докладов, отчетов, информации. Вносит предложение по усовершенствованию методологии налогового учета, налогового законодательства, на основе анализа исполнения налогового законодательства и других законодательных актов. Составляет предложения по улучшению налогового законодательства. Своевременно исполняет контрольные задания. Составляет акты обследования налогоплательщиков в соответствии с законодательством РК, при отсутствии налогоплательщика по юридическому адресу, передает в СЭР ДГД по Костанайской области для установления местонахождения налогоплательщика. Составляет протокола по выявленным административным правонарушениям. Разъясняет налоговое законодательство, налоговую политику государства по вопросам правильного и единообразного применения.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области право или в области социальные науки, экономики и бизнеса (юриспруденция, экономика, учет и аудит, финансы).

1. **Главный специалист отдела администрирования НДС Управления администрирования косвенных налогов (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 26.01.2020г.), категория С-О-5, 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **83 282 тенге** до **112 430 тенге.**

**Функциональные обязанности:** Выполняет контрольные задания Комитета государственных доходов Министерства финансов РК. Отвечает на письма разъяснительного характера, касающиеся налогообложения НДС, территориальных налоговых управлении и хозяйствующих субъектов. Контролирует и анализирует выполнение прогноза по НДС, осуществляет отработку превышения НДС, а также анализ налогоплательщиков осуществляющие взаиморасчеты с неблагонадежными контрагентами. Принимает участие в составлении отчета 2 – Н. В соответствии с действующим законодательством качественно и своевременно проводит проверки по требованиям на возврат превышения НДС. Разъясняет и своевременно информирмирует нижестоящие налоговые управления об изменениях налогового законодательства. Вносит предложения по усовершенствованию методологии налогового учета, налогового законодательства, на основе анализа практического исполнения налогового законодательства и других законодательных актов. Качественно и своевременно выполняет аналитическую информацию, связанную с администрированием НДС Качественно и своевременно производит сбор информации под грифом «ДСП». Разъясняет налоговое законодательство, налоговую политику государства по вопросам правильного и единообразного применения. Контролирует качественное оказание государственных услуг населению.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области права или в области социальных наук, экономики и бизнеса (юриспруденция, экономика, учет и аудит, финансы, таможенное дело).

1. **Главный специалист Управления таможенного контроля, категория С-О-5, 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **83 282** тенге до  **112 430** тенге.

**Функциональные обязанности:** Осуществление взаимодействия с государственными и иными органами по вопросам осуществления таможенного контроля товаров и транспортных средств в пределах компетенции Управления; участие в проведении таможенных проверок в соответствии с законодательством Республики Казахстан; организация и координация деятельности по вопросам таможенного контроля за перемещением через таможенную границу ЕАЭС товаров и транспортных средств в порядке, предусмотренном таможенным законодательством ЕАЭС и Республики Казахстан; проведение информирования и консультирования участников внешнеэкономической и иной деятельности в сфере таможенного дела по вопросам, касающихся таможенного законодательства Республики Казахстан и иным вопросам, входящим в компетенцию Управления; качественное и своевременное оказание государственных услуг в соответствии со стандартами оказания государственных услуг; изучение практического опыта по вопросам совершения таможенного контроля, для подготовки предложений по дальнейшему совершенствованию таможенного администрирования в условиях функционирования Таможенного союза в рамках ЕАЭС; участие в разработке проектов профилей рисков по вопросам, входящим в компетенцию Управления; оценка эффективности деятельности таможенных постов Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Управления; оказание методической и практической помощи таможенным постам Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Управления; внесение предложений по методологии и технологии осуществления таможенного контроля за лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела; внесение предложений по разработке нормативных правовых актов, направленных на совершенствование таможенного контроля за лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела; рассмотрение заявлений и документов для принятия решения о приостановлении, отзыве, включении/исключении в/из реестра владельцев складов временного хранения, таможенных складов, свободных складов, складов хранения собственных товаров и магазинов беспошлинной торговли, осуществление контроля за соблюдением ими требований и условий в соответствии с таможенным законодательством ЕАЭС и Республики Казахстан; ведение реестров владельцев складов временного хранения, складов хранения собственных товаров, таможенных складов, свободных складов и магазинов беспошлинной торговли; представление реестров владельцев складов временного хранения, складов хранения собственных товаров, таможенных и свободных складов, магазинов беспошлинной торговли в уполномоченный орган; рассмотрение обращений юридических и физических лиц по вопросам контроля лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела и иных вопросов, входящих в компетенцию Управления; организация контроля за лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела в части соблюдения ими условий и иных требований в соответствии с таможенным законодательством ЕАЭС и Республики Казахстан; осуществление таможенного контроля на соответствие установленным требованиям и условиям лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела, в соответствии с таможенным законодательством ЕАЭС и Республики Казахстан; организация и проведение квалификационных экзаменов на получение аттестата для специалистов по таможенному декларированию; подготовка и выдача квалификационных аттестатов специалистов по таможенному декларированию; оказание методической и практической помощи таможенным постам Департамента по вопросам контроля за лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела; рассмотрение обращений юридических и физических лиц по вопросам деятельности уполномоченных экономических операторов и иных вопросов, входящих в компетенцию Управления; осуществление и общая координация деятельности таможенных постов Департамента по вопросам таможенного контроля объектов интеллектуальной собственности, включенных в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности Республики Казахстан и Единый таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности государств-членов ЕАЭС; организация и координация действий таможенных постов Департамента по приостановлению выпуска товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности при совершении таможенных операций, связанных с помещением под таможенные процедуры товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности; осуществление взаимодействия с правообладателями товарных знаков и иных объектов интеллектуальной собственности при принятии мер по защите их прав; осуществление мониторинга по товарам, содержащим объекты интеллектуальной собственности; осуществление контроля и координация деятельности таможенных постов Департамента по вопросам соблюдения запретов и ограничений, установленных Единым перечнем товаров, к которым применяются запреты или ограничения на ввоз или вывоз в рамках ЕАЭС в торговле с третьими странами при перемещении товаров через таможенную границу ЕАЭС таможенном декларировании, с применением программ и информационно-технических систем Комитета; осуществление контроля и координация деятельности таможенных постов Департамента по вопросам соблюдения мер нетарифного регулирования, мер, затрагивающие внешнюю торговлю товарами и вводимые исходя из национальных интересов, особые виды запретов и ограничений внешней торговли товарами, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и законодательством Республики Казахстан при перемещении товаров через таможенную границу ЕАЭС и таможенном декларировании с применением программ и информационно-технических систем Комитета; осуществление координации деятельности таможенных постов Департамента по вопросам соблюдения мер экспортного контроля, в том числе в отношении продукции военного назначения в соответствии с международными договорами, принятыми Республикой Казахстан, а также установленных таможенным законодательством ЕАЭС и законодательством Республики Казахстан при перемещении товаров через таможенную границу ЕАЭС и таможенном декларировании; осуществление координации деятельности таможенных постов Департамента по вопросам соблюдения мер технического, санитарно-эпидемиологического, ветеринарного, карантинного, фитосанитарного регулирования, установленных таможенным законодательством ЕАЭС и законодательством Республики Казахстан; координация деятельности таможенных постов Департамента при осуществлении контроля за товарами, условный выпуск которых был осуществлен в связи с отсутствием разрешительных документов; рассмотрение обращений юридических и физических лиц по вопросам соблюдения мер нетарифного регулирования, экспортного контроля, а также запретов и ограничений; разработка предложений по методологии по применению мер нетарифного регулирования, экспортного контроля, а также запретов и ограничений; направлять в структурные подразделения Департамента разъяснения по применению и толкованию положений таможенного законодательства ЕАЭС и Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления; регистрация, выдача и погашение сертификатов обеспечения уплаты таможенных платежей, налогов при помещении товаров и транспортных средств под таможенную процедуру таможенного транзита; контроль фактического вывоза товаров, помещенных под таможенные процедуры, предусматривающие вывоз товаров (экспорт, реэкспорт и т.д.), предоставление участникам ВЭД деклараций на товары с отметками о фактическом вывозе; осуществление таможенных операций, связанных с убытием/прибытием товаров и транспортных средств с/на таможенной/ую территорию Республики Казахстан, в порядке, установленном таможенным законодательством ЕАЭС и Республики Казахстан; регистрация и выдача свидетельств о допущении дорожного транспортного средства к перевозке грузов под таможенными печатями и пломбами, в том числе в соответствии с требованиями, установленными Таможенной конвенцией по международной перевозке грузов с применением книжки МДП (1975 года); завершение таможенной процедуры таможенного транзита товаров в таможенном органе назначения, контроль вывоза транзитных товаров за пределы таможенной территории ЕАЭС, в том числе посредством различных информационных и программно-технических систем Комитета; координация деятельности таможенных постов Департамента при осуществлении таможенного контроля за перемещением делящихся и радиоактивных материалов и применением технических средств таможенного контроля; совместно с организационно-финансовым управлением Департамента организация и подготовка заключения договоров технического обслуживания, аварийно-восстановительных работ технических средств таможенного контроля; совместно с организационно-финансовым управлением Департамента организация проведения ремонтно-восстановительных работ технических средств таможенного контроля. Направлять в структурные подразделения Департамента разъяснения по применению и толкованию положений таможенного законодательства ЕАЭС и Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Координация деятельности таможенных постов Департамента и рассмотрение вопросов в отношении транспортных средств международной перевозки, товаров и транспортных средств для личного пользования, наличных денежных средств и денежных инструментов, международных почтовых отправлений, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС.

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

**Конкурс проводится на основе «Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.**

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается на ее заседании приглашаются наблюдатели. Для регистрации в качестве наблюдателя необходимо обратиться в управление человеческих ресурсов Департамента государственных доходов по Костанайской области.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме;

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

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений 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 нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении, либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" или интегрированной информационной системы "е-қызмет" в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" или интегрированной информационной системы "е-қызмет", их оригиналы представляются не позднее чем за два часа до начала собеседования.

Документы должны быть представлены **в течение 3 рабочих дней (с 02 февраля 2018г. по 6 февраля 2018 года) со следующего рабочего дня после последней публикации** объявления о проведении внутреннего конкурса на сайте Департамента государственных доходов по Костанайской области и уполномоченного органа, по адресу: Костанайская область, г.Костанай, ул.Гоголя 183, электронный адрес: sa.narumbaeva@kgd.gov.kz.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Департаменте государственных доходов по Костанайской области в течение 3 рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию по адресу: Костанайская область, г.Костанай, ул.Гоголя 183.

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.

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