**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих в данном государственном органе Департамента государственных доходов по Атырауской области**

**Департамент государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 060005, город Атырау, проспект Азаттык 94-А, телефон для справок (7122) 31-84-20, электронные адреса:** [**A.Amirova@kgd.gov.kz**](mailto:A.Amirova@kgd.gov.kz)**, g.kulova@kgd.gov.kz,** [**tugaibaeva@taxatyrau.mgd.kz**](mailto:tugaibaeva@taxatyrau.mgd.kz), **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Департамента государственных доходов по Атырауской области на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Руководитель отдела ЭКНА Управления аудита, категория С-О-4, 1-единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 126356,58 до 170599,08 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование: право(юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** Организация работы отдела; организация камерального контроля актов налоговых проверок. Налоговый аудит проведение контроля за актами предварительных проверок по проведению налоговых проверок посредством информационной системы ЭКНА. Участие в качественном и своевременном составлении сводных квартальных и годовых отчетов формы 2-Н. Составление рейтинговых показателей управления и представление отчетности руководству. Обеспечение своевременного и качественного выполнения централизованных заданий и задач. Обеспечение своевременности, компетенции и законности рассмотрения обращений налогоплательщиков. Осуществлять контроль за подготовкой и оформлением документов отдела; давать рекомендации по устранению причин и условий, порождающих налоговые ошибки, проводить работу по сбору, сортировке, оценке фактов нарушения налогового законодательства; взаимодействовать с государственными и иными компетентными органами, входящими в компетенцию руководителя отдела.

**2. Руководитель отдела дистанционного мониторинга № 1 Управления дистанционного мониторинга, категория С-О-4, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 126356,58 до 170599,08 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг), технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и програмное обеспечение).

**Функциональные обязанности:** Осуществлять следующие полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями; обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки, установленные законодательством, обращения граждан; контроль за своевременным и полным исполнением налоговых обязательств юридическими лицами-резидентами Республики Казахстан по корпоративному подоходному налогу; координация работы по отработке запусков автоматизированного камерального контроля (КПН, НДС, Госзакуп,); осуществление контроля по обеспечению 100% исполнения индикаторов и показателей рейтинговой оценки эффективности деятельности Департамента государственных доходов по показателям ежеквартально 9.1,9.3,9.4,9.5,9.6 контроль и координирование работы территориальных управлений государственных доходов по вопросам администрирования юридических лиц и крупных налогоплательщиков, по корпоративному подоходному налогу; . порядка проведения органами государственных доходов анализа перечня субподрядчиков при казначейском сопровождении государственных закупок по строительству на наличие рисков; организация работы по направлению запросов в рамках взаимодействия с уполномоченными государственными органами, для получения сведений об объектах налогообложения и (или) объектах, связанных с налогообложением; Контроль и проведение мероприятий об организации действий органов государственных доходов в отношении налогоплательщиков, регистрация (перерегистрация) которых судом признана недействительной, и (или) сделке (операции), действие (действия) по выписке счета-фактуры и (или) иного документа которых признано (признаны) вступившим в законную силу судебным актом совершенным (совершенными) субъектом частного предпринимательства без фактического выполнения работ, оказания услуг, отгрузки товаров, и их контрагентов; авансовые платежи по КПН ( АП до сдачи и АП после сдачи КПН); Отработка переплаты по КПН; отработка убыточных предприятий; проведение камерального контроля налоговых отчетностей по реестру процедур камерального контроля «Қыран»; контроль и осуществление мероприятий в соответствии с Порядком проведения органами государственных доходов мероприятий по результатам камерального контроля в информационной системе «ЕХД»; проведение мероприятий в соответствии с Порядком взаимодействия оперативно-следственных и иных подразделений органов государственных доходов по предупреждению, выявлению, пресечению уголовных и административных правонарушений, относящихся к компетенции органов государственных доходов;

**3. Руководитель отдела взимания Управления по работе с задолженностью, категория С-О-4, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 126356,58 до 170599,08 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** Организация и участие в подготовке материалов и документов, относящихся к совещанию департамента в рамках полномочий отдела; руководство работой отдела в пределах закрепленных за отделом функций; разработка и проведение мероприятий по эффективному совершенствованию работы отдела; Организация работы по повышению квалификации работников отдела, организация проведения мероприятий по обучению сотрудников отдела; контроль за работой управлений государственных доходов, подведомственных Департаменту, способов обеспечения исполнения не выполненного в срок налогового обязательства, наложенного на задолженность по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям.; Рассмотрение и поддержание под контроль документов налогоплательщиков по изменению сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) платажей; контроль работы отдела принудительного взимания задолженности по таможенным платежам, налогам,  компенсационным пошлинам, пеням, процентам.​

**Требования к участникам конкурса категории С-О-4:**

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство;

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

      1) не менее одного года стажа работы на государственных должностях;

      2) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

      3) не менее одного года 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 двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года 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) 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;

      7) наличие ученой степени;

      8) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв;

      9) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

**4.** **Главный специалист отдела мониторинга крупных налогоплательщиков Управления крупных налогоплательщиков, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование, опыт работы не требуется: право(юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг), технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и програмное обеспечение).

**Функциональные обязанности:** организация работы по осуществлению налогового мониторинга и проверок в отношении крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Проведение налогового мониторинга крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства путем анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с целью определения их реальной налогооблагаемой базы. Обеспечение полноты поступлений налогов, обязательных платежей в бюджет, исчисленных по результатам налоговых проверок и мониторинга, исчисления, удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов и обязательных профессиональных пенсионных взносов в Единый накопительный пенсионный фонд, исчисления и уплаты социальных отчислений в государственный Фонд социального страхования. Подготовка и представление отчетов в комитет. Предоставление аналитической информации о крупных налогоплательщиках и субъектах крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Администрирование контрактов на недропользование для крупных налогоплательщиков, подлежащих мониторингу. Совершенствование налогового администрирования крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Разработка и внесение в комитет предложений по совершенствованию налогового администрирования. Подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в налоговое законодательство в части налогового мониторинга в пределах компетенции отдела. Разъяснение норм законодательства в части налогового администрирования крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу. Осуществление взаимодействия крупных налогоплательщиков и субъектов крупного предпринимательства, подлежащих мониторингу, с государственными органами, в том числе за рубежом, по вопросам налогового администрирования. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Предоставление государственным органам Республики Казахстан информации, в том числе предварительной, с соблюдением порядка и требований законодательства Республики Казахстан по защите государственной, коммерческой, банковской, налоговой и иной охраняемой законодательством Республики Казахстан тайны (секретов), а также другой секретной информации, международных договоров Республики Казахстан, если такая информация необходима указанным органам для выполнения возложенных на них задач и осуществления функций.

**5. Главный специалист управления разъяснительной работы и «Контакт-центр»** **категория С-О-5, 1 - единицы.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование: право(юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает исполнение в установленном порядке и сроки поручений комитета и руководства Департамента, поступивших для рассмотрения. Рассматривает письма юридических и физических лиц о разъяснении законодательства, обращения государственных органов, а также территориальных подразделений органов государственных доходов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Обеспечивает исполнение законодательства Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, возложенным на органы государственных доходов. Взаимодействует со структурными подразделениями Комитета в пределах компетенции Управления. Ведет табель учета рабочего времени работников управления. Оказывает методическую и практическую помощь территориальным органам по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Контролирует своевременное исполнение указаний, протокольных поручений высшего руководства. Разрабатывает квартальные и годовые планы работы управления. Проводит разъяснительную работу по внесенным изменениям и дополнениям налогового и таможенного законодательства. Организует проведение технических занятий по налоговому и таможенному законодательству и другим нормативно-правовым актам. Дает предложения по улучшению основных направлений деятельности управления. Информирование налогоплательщиков через телефонные линии и «Контакт-центр» и проведение разъяснительной работы по изменениям. Своевременно и качественно отвечает на письма разъяснительного характера. Ведет работу по установлению тесной связи со средствами массовой информации.

**6. Главный специалист отдела администрирования физических лиц и всеобщего декларирования управления непроизводственных платежей категория С-О-5, 1 - единицы.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование, опыт работы не требуется: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** Камерального контроля по имущественному доходу физических лиц согласно реестра процедур, проводить работу за полнотой и своевременностью начисления на лицевые счета и уплаты в бюджет налога на имущество, земельного налога, налога на транспортные средства физических лиц, проводить работу за своевременностью и полнотой представления декларации и достоверности данных представленных деклларации государственных служащих и кандидатов на государственную службу ф. 250.00, проводить работа по разъяснению ФЛ вопросов внедрения всеобщего декларирования, проводить контроль за работой управлении государственных доходов по г.Атырау и районам, по взысканию в бюджет задолженности физических лиц по налогу на имущество, земельному налогу и налогу на транспортные средства, в том числе, путем направления материалов в суд и в тесном взаимодействии с судоисполнителями;

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

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108305,64 до 146177,22 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование, опыт работы не требуется: право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** ратифицированным Республикой Казахстан, пониженные ставки пошлин, а также размер таких ставок (перечня товаров), ввозимых на территорию Республики Казахстан из третьих стран, не допускать вывоз товаров, применяемых в обеспечение выполнения обязательств Республики Казахстан, принятых по вопросам реализации международных договоров; Евразийского экономического союза (ЕАЭС) в соответствии с международным соглашением в базу, импорте и экспорте товаров, реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг в бюджет налога на добавленную стоимость (НДС) обеспечение полноты поступления; учет и анализ импортируемых и экспортируемых товаров; со странами-членами Таможенного союза, по вопросам администрирования НДС на импорт в рамках ЕАЭС и взаимодействие между уполномоченными органами от других государственных выплачиваемые;анализ отчетов, поступивших от пунктов Пропуска;импортированных Территориальными органами Государственных доходов.

**8. Главный специалист таможеного поста «Акжайык-центр таможенного оформления, категория С-О-5, 1-единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 109898,37 до 148123,89 тенге.**

**Требования по образованию:** послевузовское или высшее образование, право(юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг).

**Функциональные обязанности:** В соответствии с действующим законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан, проводит таможенное оформление товаров и средств соблюдения тарифных и нетарифных правил, требования безопасности для товаров, система управления рисками в целях правовой охраны объектов интеллектуальной собственности, используемых в таможенных органах, более подробно проводит таможенный контроль правильности; своевременно и качественно вносит в базу данных информацию о товарах и транспортных средствах, ввозимых под таможенную процедуру временного ввоза, переработки вне таможенной территории и просроченных; контролирует сроки доставки товаров, перемещаемых через границу Таможенного союза от таможенного органа отправления до таможенного органа назначения; принимает и ведёт отчеты о складах временного хранения, складах для хранения собственных товаров, товаров и транспортных средств, находящихся на таможенном складе; в случае выявления контрабанды и фактов нарушения таможенного законодательства незамедлительно уведомляет руководителя или его заместителя о таможенном посте, действует по их поручению, а также осуществляет производство об административных правонарушениях в области таможенного дела, а также о других процессуальных действиях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях. Получает от участников внешнеэкономической деятельности квитанцию ​​об оплате и уплате таможенных пошлин и налогов через аппарат POS-терминала и выдаёт аппарат POS-терминала для нормальной работы; Своевременно и качественно вносит данные о таможенных платежах и налогах на лицевые счета участников ВЭД в программе CCTP-2 по товарам безналичного расчета; качественно и своевременно вносит данные декларации о выполненных товарах в электронную базу данных; предоставление в НСК ежемесячной информации о товарах, подлежащих экспортному контролю, ввозимых на территорию Республики Казахстан. Осуществляет контроль после выпуска условно выпущенных товаров и транспортных средств в свободное обращение с уплатой таможенных пошлин и налогов. В случае функционирования профилей риска и использования компонента «Выборочный контроль и управление рисками», отвечает за своевременное предоставление информации в информационной системе «Электронная таможня». Контролирует «Отбор проб нефтепродуктов». Выполняет определение химического состава образцов нефтепродуктов экспертного заключения.

**Требования к участникам конкурса категории С-О-5:**

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

      опыт работы не требуется.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (форма прилагается);

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

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).

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Документы должны быть представлены в течение **3 РАБОЧИХ ДНЕЙ,** которые исчисляются со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса. Документы принимаются по адресу: индекс 060005, город Атырау, пр.Азаттык 94а, телефон для справок 8 (7122) 31-84-20

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 либо посредством портала электронного правительства «Е-gov», оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию в течение одного рабочего дня после окончания срока приема документов.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для 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, указанным в пункте 26 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

При проведении конкурса на должности с узкой специализацией на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

Узкой специализацией является специализация, которой обладают менее 5 % сотрудников государственного органа.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его 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 конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

      Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

      С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (да/нет)

      Отвечаю за подлинность представленных документов.

      Прилагаемые документы:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (подпись)            (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

      "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.