**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитетінің Ақтөбе облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Алға ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы барлық мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін ішкі конкурс жариялайды**

**Конкурсқа қатысушылардың барлығына қойылатын жалпы біліктілік талаптар:**

 **С-R-4** **санаты үшін:** жоғары, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік; жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** |
| **min** | **max** |
| **С-R-4** | **73 288** | **99 105** |

**«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Ақтөбе облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Алға ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ (030200 Ақтөбе облысы, Алға ауданы, Алға қаласы, Байтұрсынов көшесі, 15 үй, байланыс телефоны 8(71337) 4-27-63, 4-28-05, факс 8(71337) 4-28-05, электрондық мекен-жайы alganal@taxaktub.mgd.kz,** **aamirova@taxaktub.mgd.kz**

**Бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға конкурс:**

**Есептеу, өндіру және құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

 **Қызметтік міндеттері:** Мемлекеттік кірістер басқармасының мүдделерін сотта және басқа органдарда құқықтық сұрағының қарастыруында белгіленген тәртіпте ұсыну. Шағым-талап жұмыстарын жұргізумен айналысу, мамандықты жетілдіру мақсатында, техникалық сабақ өткізу және салық заңдылықтарын түсіндіру, басқарма қызметкерлері арасында құықтық жалпылама оқыту жүргізу. Қылмыстық жауапкершілік көзделген құқықбұзушылық актілері бойынша материалдарды құқық қорғау органдарына тапсыру үшін дайындау. Әкімшілік құқықбұзушылық туралы хаттамалар дайындау, әкімшілік материалдардың есебін жүргізу, қадағалау. Әкімшілік айыппұлды өндіру , мәжбүрлеп өндіру үшін материалдарды сотқа жіберуін қамтамасыз ету. Сотқа салық төлеушінің банкрот болып танылу туралы талап-арыз жіберу. Жоғары органдардың бақылау тапсырыстары бойынша есеп және ақпарат ұсыну. Мемлекеттік кірістер басқармасының қызметкерлерінің істерін жүргізу, бұйрықтарды дайындау, тіркеу, коммуналдық меншіктермен, пошталық, телекоммуникациялық нысандармен шарттарды дайындау, кіріс-шығыс құжаттарын, жеке және заңды тұлғалардың шағымдарын, өтініштерін тіркеу, ЭҚАБЖ және АРМ ЕУОЛ жүйесін бақылау. Салықтар, төлемақылар бойынша бюджеттен алажақ, бережақтарына бақылау жасау. Салық төлеушілерден түскен арыз шағымдарына уақытылы жауап қайтарылуына бақылау жасау. Салық борышын өндіру бойынша жұмыс жүргізу. Салық борышын мәжбүрлеп өндіру шараларын қолдану, міндетті зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар, салықтық берешектерді өндіру шараларын қолдану, уақытында орындалмаған салық міндеттерін орындалуын қамтамасыз ету.Салық берешегінің және оның пайда болу себептерінің талдауын жүргізу. Борышкерлердің банктік мекемелерде шоттарының қозғалысын және төлемдерді бюджетне аударуын қадағалау. Салық төлеушілерді уақытында салық берешегі пайда болғанын ескерту. Міндетті зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар, салықтық берешектерді өндіру бойынша 2-Н есебіне түсіндірме жоба дайындау. Басқарманың шаруашылық сұрақтарымен айналысады. Мұрағат жұмыстарын, анықтама-библиографиялық қорына бақылау жүргізеді. Компьютерлік білім. Салық төлеушілердің заңды мүдделерін, құқықтарының сақталуы мен қорғауын қаматамасыз етеді, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңының шектеу нормаларын сақтайды

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономикалық, салық ісі, заңгерлік білім.

 Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

 Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет.

«Б» корпусының Әкімшілік мемлекеттік лауазымдар санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**Құжаттарды қабылдау мерзiмi ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап 3 жұмыс күн ішінде жүргізіледі. 2016 жылдың 22 қыркүйегінен бастап 2016 жылдың 26 қыркүйегі аралығында.** Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте: «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Ақтөбе облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Алға ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ (030200 Ақтөбе облысы, Алға ауданы, Алға қаласы, Байтұрсынов көшесі, 15 үй, байланыс телефоны 8(71337) 4-28-05, 4-18-87, факс 8(71337) 4-28-05, электрондық мекен-жайы alganal@taxaktub.mgd.kz, aamirova@taxaktub.mgd.kz мекен-жайына, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады. Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күн бұрын кешіктірілмей береді. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

**Ішкі конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі:** 1) нысандағы өтініш; 2) персоналды басқару қызметімен (кадр қызметі) расталған қызметтік тізім. Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады. Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби деңгейіне және беделіне қатысты (бiлiктiлiгiн арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берiлуi туралы құжаттардың көшiрмелерi, мiнездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

**Әңгімелесуді жүргізу уақыты мен орны:** Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар, оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде Ақтөбе облысы, Алға ауданы, Алға қаласы, Байтұрсынов көшесі, 15 үй, мекен-жайы бойынша өтеді.

**Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылардың және сарапшылардың қатысуына қатысты ақпарат:** Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады. Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

**Шағым жасау туралы ақпарат:** Конкурс комиссиясының шешімі қабылданған күннен бастап бес жұмыс күн ішінде конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетiн жерге келу және қайту, тұрғын жай жалдау, тұру, байланыс қызметiнiң барлық түрлерiн пайдалану) өздерiнiң жеке қаражаттары есебiнен жүргiзедi.

Ішкі конкурс Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидалары негізінде жүргізіледі.

 «Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік лауазымына
орналасуға конкурс өткізу
қағидаларына 2-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(мемлекеттік орган)

Өтініш

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жiберуiңiздi сұраймын. Мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымдарға орналасуға конкурс өткiзу және конкурс комиссиясын қалыптастыру қағидаларының негiзгi талаптарымен таныстым, олармен келiсемiн және орындауға мiндеттеме аламын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектiлiгiне жауап беремiн.

Қоса берілген құжаттар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мекен жайы және байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   (қолы)                              (Т.А.Ә. (болған жағдайда)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**Управление государственных доходов по Алгинскому району Департамента государственных доходов по Актюбинской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

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

**Для категории С-R-4:**      устанавливаются следующие требования:
      высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности даннойкатегории; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| **С-R-4** | **73 288** | **99 105** |

РГУ «Управление государственных доходов по Алгинскому району Департамент государственных доходов по Актюбинской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» 030200, г.Алга, Алгинский район, Актюбинская область, улица Байтурсынова д.15, телефон для 8(71337) 4-27-63, 4-28-05, факс 8(71337) 4-28-05, электронный адрес alganal@taxaktub.mgd.kz, aamirova@taxaktub.mgd.kz

**Конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:**

**Главный специалист отдела учета, взимания и правового обеспечения, категория С-R-4, 1 единица.**

 **Функциональные обязанности:** Представляет в установленном порядке интересы Управления государственных доходов в суде и других органах при рассмотрении правовых вопросов. Занимается организацией и ведением претензионно - исковой работы, пропагандой действующего законодательства, разработкой и осуществлением мероприятий по правовому всеобучу работников налогового управления. Готовит для передачи правоохранительным органам материалы по актам нарушений, за которым предусмотрена уголовная ответственность. Составляет проекты постановлений об административных правонарушениях; ведет учет и контроль административных материалов; ведет централизованный банк данных об административных правонарушениях и лицах их совершивших. Обеспечивает взыскание административных штрафов, направление материалов в суд на принудительное взыскание. Направляет в суды иски о признании налогоплательщиков банкротами. Представляет информацию и отчеты по заданиям вышестоящих органов. Осуществляет работу по ведению дел, работников налогового управления, приказов, журнала регистрации приказов; подготовку договоров с объектами коммунальной собственности и энергоснабжения, почтовым отделением, узлом телекоммуникаций. Обеспечивает и контролирует регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, жалоб, обращений и заявлений физических и юридических лиц, контролирует ведение ПО ЕСЭДО, АРМ ЕУОЛ. Осуществляет работу по взысканию недоимки; применяет способы обеспечения исполнения, не выполненного в срок налогового обязательства к налогоплательщикам; применяет меры принудительного взыскания налоговой задолженности. Применяет способы обеспечения и меры принудительного взыскания обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений. Осуществляет анализ задолженности налогоплательщиков и причин возникновения. Контролирует движение средств на счетах задолжников в банковских учреждениях и оплатой платежей в бюджет. Своевременно информирует налогоплательщиков о возникновении задолженности. Своевременно вручает и соблюдает сроки уведомлений, врученных налогоплательщикам. Своевременно и качественно исполняет ответы и контрольные задания вышестоящих органов. Готовит пояснительную записку к отчету 2-Н в части взыскания задолженности по налогам, обязательным пенсионным взносам, социальным отчислениям. Занимается хозяйственными вопросами налогового управления. Контролирует ведение архива, ведет справочно-библиографический фонд. Знание компьютера. Обеспечивает соблюдение и защиту прав, законных интересов налогоплательщиков, соблюдает нормы ограничений, установленных законом «О противодействии коррупции»

**Требования к участникам конкурса:** экономическое, юридическое, налоговое дело.

 Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. В соответствии с типовыми квалификационными требованиями к категориям административных государственных должностей корпуса «Б». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

**Прием документов: в течение 3-х рабочих дней с момента последней публикации объявлении о проведении внутреннего конкурса. С 22 сентября 2016 года по 26 сентября 2016 года включительно.** **Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» в сроки приема документов. При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем за** один рабочий день **до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.**

**Перечень необходимых для участия во внутреннем конкурсе документов:**

1) заявление по форме; 2) послужной список, заверенный службой управления персоналом (кадровая служба). 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).

**Сроки и место проведения собеседования:** кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию по адресу 030200, г.Алга, Алгинский район, Актюбинская область, улица Байтурсынова д.15.

Информация касательно присутствия наблюдателей и экспертов на заседании конкурсной комиссии: Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели. В качестве наблюдателей на заседании конкурной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, сотрудники уполномоченного органа.

**Информация об обжаловании:**Участники конкурса в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения, могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган (Министерства Республики Казахстан по делам государственной службы) или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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.

Внутренний конкурс проводится на основании Правил проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

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:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      (подпись)                       (Ф.И.О. (при его наличии))

      «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.