**Департамент государственных доходов по Акмолинской области объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных**

**административных государственных должностей корпуса «Б» среди государственных служащих государственных органов**

**Министерства финансов Республики Казахстан ( категория CR)**

**РГУ «Департамент государственных доходов по Акмолинской области» (020000, Акмолинская область, город Кокшетау, пр. Н. Назарбаева21 а, 311 кабинет, телефон для справок: 8(716-2)72-11-87, факс: 8(716-2)72-11-72, электронный адрес:** [office@taxakmola.mgd.kz](mailto:office@taxakmola.mgd.kz), [g.zhumagulova@kgd.gov.kz, g.imambayeva@kgd.gov.kz) **объявляет**](mailto:g.zhumagulova@kgd.gov.kz,%20zh.mendybayeva@kgd.gov.kz)%20%20%09объявляет) **внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» среди государственных служащих государственных органов Министерства финансов Республики Казахстан ( категория CR):**

**1.** **Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации» Управления государственных доходов по городу Кокшетау Департамента государственных доходов по Акмолинской области *(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 01.06.2022г),* категория «С-R-4», 1 единица.**

**В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан предупредить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 95 210  тенге до  128 834 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** осуществление работ связанных с приемом и выдачей документов в соответствии Правилами работы Центров приема и обработки информации органов государственных доходов, повышения уровня удовлетворенности населения государственными услугами, предоставляемыми органами государственных доходов. Формирование документов в дела; прием дел в архив, сдача архивных документов на государственное хранение, ведение учета движения дел в архиве, составление актов о выделении к уничтожению документов дел с истекшими сроками хранения.

По регистрации налогоплательщиков, внесению изменений в регистрационные данные налогоплательщиков, регистрации контрольно-кассовых машин, составление материалов административного производства по вопросам регистрации.Контроль по обеспечению правильного исчисления и своевременной уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет с физических лиц. Принятие мер по ликвидации задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет с физических лиц. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов. Работа с уполномоченными органами.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

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

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**2.** **Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации» Управления государственных доходов по городу Кокшетау Департамента государственных доходов по Акмолинской*,* категория «С-R-4», 2 единицы.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 95 210  тенге до  128 834 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** осуществление работ связанных с приемом и выдачей документов в соответствии Правилами работы Центров приема и обработки информации органов государственных доходов, повышения уровня удовлетворенности населения государственными услугами, предоставляемыми органами государственных доходов. Формирование документов в дела; прием дел в архив, сдача архивных документов на государственное хранение, ведение учета движения дел в архиве, составление актов о выделении к уничтожению документов дел с истекшими сроками хранения.

По регистрации налогоплательщиков, внесению изменений в регистрационные данные налогоплательщиков, регистрации контрольно-кассовых машин, составление материалов административного производства по вопросам регистрации.Контроль по обеспечению правильного исчисления и своевременной уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет с физических лиц. Принятие мер по ликвидации задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет с физических лиц. Проведение разъяснительной работы по применению налогового законодательства и других законодательных актов. Работа с уполномоченными органами.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

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

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**3. Руководитель отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по городу Степногорск Департамента государственных доходов по Акмолинской области*,* категория «С-R-3», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 106 359 тенге до  142 815 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Осуществление контроля за выполнением возложенных на специалистов отдела функциональных обязанностей и правил внутреннего распорядка. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела. Проводить контроль за правильным и своевременным исчислением и уплатой налогов в бюджет налогоплательщиками, осуществление контроля за выполнением прогнозных показателей, поступлением налогов и других обязательных платежей в бюджет. Проводить камеральный контроль по всем видам налога и платежам в бюджет. Вручение уведомлений по результатам камерального контроля.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям утверждаемым Республиканской комиссией.

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

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

      1) не менее одного стажа работы на государственных должностях;

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

      3) не менее полутора лет стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

      4) не менее 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;

      5) 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;

      6) наличие ученой степени;

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

**4. Главный специалист отдела администрирования косвенных налогов Управления государственных доходов по городу Степногорск Департамента государственных доходов по Акмолинской области *(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 03.05.2023г),* категория «С-R-4», 1 единица.**

**В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан предупредить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 95 210  тенге до  128 834 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Организация деятельности отдела по администрированию НДС. Контроль за проведением проверок по вопросам правильности исчисления и своевременности перечисления НДС. Администрирования Акцизов, в том числе контроль за организацией работы акцизного поста. Администрирования косвенных налогов в рамках Таможенного союза.Качественное и своевременное проведение камерального контроля по налогу на добавленную стоимость (НДС) в информационной системе «Единое хранилище данных» (ЕХД) и по непредставлению налоговой отчетности по НДС; своевременная отработка уведомлений по камеральному контролю НДС в системе ЕХД «реестр выставленных уведомлений» (автоматизированный камеральный контроль и ручной камеральный контроль) и по непредставлению налоговой отчетности по НДС; проведение анализа превышения НДС и принятие мер по фактам не обоснованно завышенных сумм в зачете, проведение отработки запросов сроком на 60 дней; проведение актов налогового обследования по юридическому адресу налогоплательщика

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

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

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**5. Главный специалист** **отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Бурабайскому району Департамента государственных доходов по Акмолинской области*,* категория «С-R-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 95 210  тенге до  128 834 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Осуществление налогового контроля за исполнением налогоплательщиком налогового обязательства, налоговым - обязанности по исчислению, удержанию и перечислению налогов в порядке, установленном налоговым кодексом; осуществление камерального контроля на основе изучения и анализа представленной налогоплательщиком (налоговым агентом) налоговой отчетности, сведений уполномоченных государственных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика; проведение хронометражного обследования налогоплательщиков; проведение тематической (рейдовой) проверки налогоплательщика; проведение регистрации в органе по правовой статистике и специальным учетам предписания о назначении проверки, о продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения проверки; проведение работы по выявлению лжепредприятий, отработка контрагентов лжепредприятий; осуществление контроля за деятельностью уполномоченных государственных и местных исполнительных органов в части исполнения задач по осуществлению функций, направленных на исполнение налогового законодательства Республики Казахстан; осуществление контроля за соблюдением порядка учета, хранения, оценки, дальнейшего использования и реализации имущества, обращенного (подлежащего обращению) в собственность государства; подготовка, подача материалов в суд о признании неплатежеспособных должников банкротом, представление интересов Управления в судах.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления, или статистики, или мировой экономики, или организации и нормирования труда) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

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

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

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

Срок приема документов **(3 рабочих дня)**, который исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсе уполномоченного органапо делам государственной службы (далее – Уполномоченный орган).

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, вэлектронном 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.

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

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам.

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по деламгосударственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 14 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативныхправовых актов № 14436, опубликован 28 ноября 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет»), заверенный соответствующей службой управленияперсоналом **не ранее чем за тридцать календарных дней** до дня представлениядокументов.

**Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении службой упавления персоналом.**

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).

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.

Собеседование с кандидатами, участвующими во внутреннем конкурсе и допущенными к собеседованию, при необходимости может быть проведено посредством **дистанционных средств видеосвязи.**

Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, C-R-1, D-1, D-О-1, Е-1, E-R-1 пишут **одно эссе**, состоящее из **не более двухсот слов**, на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией, в присутствии секретаря конкурсной комиссии на государственном или русском языке на выбор кандидата. Эссе оценивается Комиссией в соответствии с параметрами, определенными в приложении 4 к настоящим Правилам. Время написания эссе **не должно превышать 45 минут**.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются **наблюдатели.** В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники Уполномоченного органа.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) Департамент государственных доходов по Акмолинской области **не позднее двух часов** до начала проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса.

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.

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

**Департамент государственных доходов**

**по Акмолинской области**

(государственный орган)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантных

административныхгосударственных 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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