### Объявление внутренного конкурса среди государственных служащих всех государственных органов для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

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

**Для категории D-2:** Высшее образование.

Наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее четырех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-3, В-4, C-3, C-O-4, C-R-1, D-3, D-O-3, Е-2, E-R-1 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее пяти лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-3, В-4, C-3, C-O-4, C-R-1, D-3, D-O-3, Е-2, E-R-1 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее четырех лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-3, В-4, C-3, C-O-4, C-R-1, D-3, D-O-3, Е-2, E-R-1 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, работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее пяти лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на руководящих должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

5) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-3, В-4, C-3, C-O-4, C-R-1, D-3, D-O-3, Е-2, E-R-1 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром, при условии завершения обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией или при наличии ученой степени;

6) не менее пяти лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее двух лет на руководящих должностях.

**Для категории D-3:** Высшее образование.

Наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-4, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее четырех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-4, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 или на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее трех лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-4, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 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 четырех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на руководящих должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровня, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

5) не менее четырех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее одного года на руководящих должностях;

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) на должности советника и помощника опыт работы не требуется.

**Для категории D-4:** Высшее образование.

Наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

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

2) 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;

3) не менее двух лет 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;

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

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.

**Должностные оклады административных государственных служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| min | мax |
| D-2 | 163166 | 220681 |
| D-3 | 123171 | 166528 |
| D-4 | 93263 | 125825 |

***Ревизионная комиссия по городу Шымкент, г.Шымкент, улица Бейбитшилик, дом №3, кбинет №300. Телефон для справок*** +7/778-653-17-33***, эл.почта:*** revkom\_shymkent@mail.ru

**1.Руководитель аппарата, D-2, 1-единица:**

***Основные функциональные обязанности:***

Осуществляет руководство аппарата ревизионной комиссией, организует и контролирует работу его структурных подразделений; В пределах своей компетенции выполняет приказы, задания и протокольные поручения председателя ревизионной комиссии, организует работу ревизионной комиссии по информационно-аналитической, организационно-правовой, материально-технической и финансовой службе; Организует подготовку структуры аппарата и штатное расписание ревизионной комиссии в пределах лимита штатной структуры утвержденной Президентом Республики Казахстан и предоставляет на утверждение председателю ревизионной комиссии; Предоставляет на утверждение председателю ревизионной комиссии положения структурных подразделений, должностные инструкции государственных административных служащих и лиц осуществляющих службу на договорной основе; Осуществляет руководство деятельности структурных подразделений по кадровой, финансовой, юридической, административной, документационной, информационной обеспеченности; Обеспечение реализации в учреждении единой государственной политики государственного языка, выполнение мероприятий по проведению государственных закупок; Осуществляет контроль за соблюдением трудовых и исполнительных правил сотрудниками аппарата ревизионной комиссии; Вносит предложение председателю ревизионной комиссии по вопросам перевода, назначения, освобождения административных служащих; Организация и контроль за исполнением квартальных, годовых и перспективных планов ревизионной комиссии, структурных подразделений и служб аппарата; Контроль за повышением эффективности выполнения приказов и протокольных поручении председателя ревизионной комиссии, обеспечение мониторинга и контроль за качеством; Осуществляет проверку за выполнением регламента ревизионной комиссии, в пределах своей компетенции обеспечивает исполнение требований антикоррупционного законодательства, при возникновения либо возникшем у сотрудника ревизионной комиссии о фактах коррупционного правонарушения немедленно извещает председателя ревизионной комиссии; Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения поступивших заявлений, жалоб от физических и юридических лиц; Вносит соответствующие предложения к планам по техническому обучению сотрудников ревизионной комиссии; Осуществляет выполнение требований Закона Республики Казахстан «О государственном аудите и финансовом контроле» и принятых к ним соответствующих нормативных актов; Контроль и координация работ за своевременным размещением аудиторских и финансовых материалов в единый реестр по государственному аудиту и финансовому контролю, а также в ведомственную информационную систему касательно аппарата ревизионной комиссии в сроки утвержденный в законодательстве Республики Казахстан, обеспечение постоянной работы системы аппарата по программе электронного документооборота**.**

***Требования к участникам конкурса****:*

Специальности: образование, право, социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, местное и государственное управление, управление проектами, маркетинг, статистика, мировая экономика), естественные науки, технические науки и технологии.

**2.Руководитель отдела планирования, анализа и отчетности, D-3, 1-единица:**

***Основные функциональные обязанности:***

Обеспечение общего руководства деятельности отдела, распределение обязанностей между сотрудниками отдела; разработка, мониторинг по исполнению перспективного и годового планов,формирование Перечня объектов государственного аудитаРевизионной комиссии; мониторинг рекомендаций и показателей деятельности Ревизионной комиссии с учетом применения системы управления рисками; организация и координация деятельности отдела по проведению анализа и оценки исполнения местного бюджета, также использования активов государства;подготовка отчета в маслихат об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год; подготовка ежеквартальной информации и полугодового отчета по оценке деятельности органов государственного аудита и финансового контроля в Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета об итогах деятельности Ревизионной комиссии; участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам государственного аудита и финансового контроля;проведение мероприятий по обеспечению функционирования единой базы данных государственного аудита и финансового контроля; осуществление наполняемости и актуализации интегрированной информационной системы и интернет-ресурса Ревизионной комиссии; подготовка аналитических материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

***Требования к участникам конкурса****:*

Специальности: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, местное и государственное управление, управление проектами, маркетинг, статистика, мировая экономика), математика.

**3.Руководитель отдела-государственный аудитор отдела государственного аудита №1, D-3, 1-единица:**

***Основные функциональные обязанности:***

Общее руководство деятельностью отдела; осуществление взаимодействия с государственными органами и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела; методическое и методологическое руководство по вопросам аудита  исполнения местного бюджета; организация, проведение и участие в аудиторских  мероприятиях и обеспечение качества их выполнения; повышение финансовой дисциплины и создание эффективной системы государственного аудита финансового контроля; подготовка аналитических и методических материалов, касающихся деятельности Ревизионной комиссии.

***Требования к участникам конкурса****:*

1.Специальности: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, местное и государственное управление, управление проектами, маркетинг, статистика, мировая экономика), математика.

2. Наличие сертификата государственного аудитора

**4. Главный инспектор-государственный аудитор отдела государственного аудита №1, D-3, 1-единица:**

***Основные функциональные обязанности:***

Проведение предварительного изучения объектов государственного аудита и финансового контроле аудита; составление проекта плана и программы государственного аудита и контроля. Проведение государственного аудита по вопросам исполнения местного бюджета,использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации планов местных государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечения качества их выполнения; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита;участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудитаи финансового контроля; подготовка аналитических материалов, касающихся деятельности Ревизионной комиссии;участие в проведении мероприятий по обеспечению функционирования единой базы данных государственного аудита и финансового контроля; осуществление наполняемости и актуализации интегрированной информационной системы Ревизионной комиссии; осуществление иных функции в пределах своей компетенции.

***Требования к участникам конкурса****:*

1.Специальности: социальные науки, экономика и бизнес(экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, местное и государственное управление, управление проектами, маркетинг, статистика, мировая экономика), математика.

2. Наличие сертификата государственного аудитора

**5. Главный инспектор-государственный аудитор отдела государственного аудита №2, D-3, 2-единицы:**

***Основные функциональные обязанности:***

Проведение предварительного изучения объектов государственного аудита и финансового контроле аудита; составление проекта плана и программы государственного аудита и контроля. Проведение государственного аудита по вопросам исполнения местного бюджета,использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации планов местных государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечения качества их выполнения; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита;участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудитаи финансового контроля; подготовка аналитических материалов, касающихся деятельности Ревизионной комиссии;участие в проведении мероприятий по обеспечению функционирования единой базы данных государственного аудита и финансового контроля; осуществление наполняемости и актуализации интегрированной информационной системы Ревизионной комиссии; осуществление иных функции в пределах своей компетенции.

***Требования к участникам конкурса****:*

1.Специальности: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, местное и государственное управление, управление проектами, маркетинг, статистика, мировая экономика), математика.

2. Наличие сертификата государственного аудитора

**6. Главный специалист-государственный аудитор отдела государственного аудита №2, D-4, 1-единица:**

***Основные функциональные обязанности:***

Функциональные обязанности:

Проведение предварительного изучения объектов государственного аудита и финансового контроле аудита; составление проекта плана и программы государственного аудита и контроля. Проведение государственного аудита по вопросам исполнения местного бюджета,использования активов государства и квазигосударственного сектора, оценки эффективности реализации планов местных государственных органов, государственных и бюджетных программ и обеспечения качества их выполнения; проведение анализа и свода материалов по мероприятиям государственного аудита;участие в разработке нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам государственного аудитаи финансового контроля; подготовка аналитических материалов, касающихся деятельности Ревизионной комиссии;участие в проведении мероприятий по обеспечению функционирования единой базы данных государственного аудита и финансового контроля; осуществление наполняемости и актуализации интегрированной информационной системы Ревизионной комиссии; осуществление иных функции в пределах своей компетенции.

***Требования к участникам конкурса****:*

1.Специальности: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, местное и государственное управление, управление проектами, маркетинг, статистика, мировая экономика), математика.

2. Наличие сертификата государственного аудитора

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

1) заявление по форме, согласно Приложение 2к Правилам проведения конкурса  
на занятие административной государственной должности корпуса "Б"

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

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).

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 их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

Для занятия вакантной или временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б» государственным органом проводится внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа, в котором также вправе участвовать государственные служащие его ведомства, территориальных подразделений, а также иные лица, определенные [Законом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000416#z153) и [Законом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z020000299_#z230) Республики Казахстан от 7 марта 2002 года "О дипломатической службе Республики Казахстан".

Лицо в течение тридцати календарных дней со дня увольнения с административной государственной службы вправе занять административную государственную должность корпуса «Б» по итогам внутреннего конкурса при условии, если он не состоял в трудовых отношениях с иными физическими и юридическими лицами, а также не выезжал за пределы Республики Казахстан.

Срок приема документов (3 рабочих дня), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

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

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.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

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 документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям,

При проведении конкурса на должности с узкой специализацией по согласованию с лицами, указанными в [пункте 13](http://10.245.12.42/rus/docs/V1700014939#z42), части первой [пункта 15](http://10.245.12.42/rus/docs/V1700014939#z44), части первой [пункта 16](http://10.245.12.42/rus/docs/V1700014939#z46) настоящих Правил, 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.

Эксперты принимают участие в собеседовании, задают вопросы кандидатам, высказывают свое мнение о кандидатах членам конкурсной комиссии. В заключительном заседании конкурсной комиссии данные лица не участвуют.

До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакамливает наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z143) к согласно утвержденному приказу председаталя Агенства  по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан  от 21февраля 2017 года №40  Правилы проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

Наблюдатели знакомятся c протоколами заседаний конкурсной комиссии и представить свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству соответствующего государственного органа и уполномоченному органу.

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

Сайт Агенство Республики Казахстан по делам государственной службыпротиводействию коррупции: [**www.kyzmet.gov.kz**](http://www.kyzmet.gov.kz/)

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

Форма

**Ревизионная комиссия по городу Шымкент**

(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))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.