**«Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға барлық мемлекеттік органдардың**

**мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс**

**Құжаттарды қабылдау мерзімі 3 жұмыс күні,**

**ол ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін**

**келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі 05.06.2019 ж. – 07.06.2019 ж.**

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Оқу-әдістемелік орталығы**

**Барлық конкурсқа қатысушыларға қойылатын**

**жалпы біліктілік талаптары:**

**С-О-5 санаты бойынша:** жоғары білім;

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару.

 **Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

- Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 23 желтоқсанда № 14542 тіркелген, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық жалақысы, тг:**

|  |  |
| --- | --- |
| Санаты | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| min | max |
| С-О-5 | 83 282 | 112 431 |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Оқу-әдістемелік орталығы «Б» корпусы уақытша және бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға барлық мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс жариялайды, 010000, Нұр-Сұлтан қ., Республика даңғылы 60, анықтама үшін телефондар: 8(7172) 39-68-19, электронды мекенжайы:** **zh.islyamova@kgd.gov.kz****,** **n.zakiryanova@kgd.gov.kz**.

**1. Ұйымдастыру-қаржы бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты (1 бірлік № 03-02-02), (уақытша, негізгі қызметкердің 22.04.2021 ж. дейін бала күтіміне байланысты демалыс кезеңіне).**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит, қаржы), құқық (құқықтану) саласындағы жоғары білім.

**Функционалдық міндеттері:** Мемлекеттік сатып алулар жоспарын дайындауға және тауарларға, жұмысқа, қызмет көрсету түрлеріне мемлекеттік сатып алу жұмыстарын жүргізеді. Бухгалтерлік есепті жүргізу ережелеріне сай бухгалтерлік есепті ұйымдастырады, түскен ақшалай қаржы, тауар-материалдық байлық және негізгі қаржы бойынша есептілік жүргізеді. Бюджеттік қаржының арнаулы меңгерілуін, меншікті рационалды пайдалануын, материалдық байлықты сақтауын, тауарларды, жұмыс пен қызметті мемлекеттік сатып алу үшін бөлінетін қаржыны уақытылы меңгерілуін бақылайды. Қаржыландыру жоспарын орындау бойынша бөлімнің жылдық есептілігін дайындайды; уақытылы активтерді шығынға шығаруға, тапсыруға байланысты құжаттарды жинауға және дайындауға жауапты. Орындаудың шығын сметалары, жұмыстар мен нәтижелеріның уақытылы, олардың қозғалысын, шаруашылық және мемлекеттік мекемелердің қаржылық қызметімен байланысты бухгалтерлік операцияларды шоттарында көрініс, жылжымайтын мүлік, міндеттемелер және бизнес операциялардың есебін, кіріс негізгі құралдарды, материалдық құндылықтардың және қолма-қол ақша, сондай-ақ қаржылық және бухгалтерлік есеп операцияларын жүзеге асырады. Жүргізушісі бойынша жол қағазы негізінде жаңармайды беру және жоюды жүргізеді. Жүргізушісі бойынша жол қағаздарын және жою нормаларын дұрыс толтыру үшін жұмысты атқарады. Стандарт, қаржылық тәртіптің, негізгі құралдарды есептен шығару туралы заңдарының қатаң сақталуын қамтамасыз ету үшін жұмыс, дебиторлық және кредиторлық берешектердің жағдайы туралы, тіркеу және мұрағатталған тәртіп бойынша оларды тапсыруды қамтамасыз етеді. ИАИС «Е-Минфин» жобасының бухгалтерлік есебінің актуализация жұмысын жүргізеді. Оқу-әдістемелік модульдерді дайындайды. Мемлекеттік кірістер органдары лауазымды тұлғаларының даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарында лекциялық, тәжірибелік және теориялық сабақтарын өткізеді. Өзіне Заңмен белгіленген шектеулерді қабылдайды және атқарушылық, қызметтік (еңбек) тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасының Заңдарында анықталған мемлекеттік қызмет саласында бөлімнің мақсаттары мен міндеттерін іске асырады. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлерінің әдеп кодексін сақтайды.

**2. Қашықтықтан оқыту және ақпараттық технологиялар бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты (2 бірлік, № 07-02-02, 07-02-03).**

 **Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Техникалық ғылымдар мен технологиялар (ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу), жаратылыстану ғылымдар (информатика), білім (информатика) салаларындағы жоғары білім.

**Функционалдық міндеттері:** Бөлімге жүктелген міндеттерден туындайтын жұмыстарды орындайды. Тиесілі органдармен хат алмасуды жүргізеді. Есептегіш техникаларды жарамдылық сапасына тестілеуге, сонымен қатар, антивирустық базаны жаңартып отырады. Оқу әдістемелік орталығының «Электрондық библиотека» WEB-қолданбаны бағдарлама қалыппын және интерфейс үшін резервті көшіру модулін әзірлеу және енгізу. Оқу әдістемелік модульдер дайындайды. Мемлекеттік кірістер органдарының лауазымды тұлғаларының алғашқы дайындық және біліктілігін арттыру курстарында лекция оқуға, теориялық және практикалық сабақтар өткізеді. Жас мамандармен тәлімгерлік жұмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады. Заңмен белгіленген шектеулерді қабылдайды, атқарушы, қызметтік (еңбек) тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді. Стационарлық бағдарламалық өнімдерде оқытуға. Оқу процесіне ақпараттық технологияны енгізу және қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру бойынша басқа да міндеттерді жүзеге асыруға. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлерінің әдеп кодексін сақтайды.

**3. Астана қаласындағы Дүниежүзілік кеден ұйымының Өңірлік оқу орталығының қызметін ұйымдастыру бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты (2 бірлік, № 08-02-01, 08-02-02).**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық, білім (шетел тілі: екі шетел тілі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (мемлекеттік және жергілікті басқару), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі, шетел филологиясы), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету) салаларындағы жоғары білім.

**Функционалдық міндеттері:** Бөлімге жүктелген тапсырмаларды орындайды. Бөлім жұмысының негізгі бағыттары бойынша басшылыққа ұсыныстар енгізеді. Халықаралық семинарлар, конференция және отырыстардың өтуін ұйымдастырады. Астана қаласындағы Дүниежүзілік кеден ұйымы Өңірлік оқу орталығының ресми халықаралық шаралардың хаттамалық қамтамасыздандыруын жүргізеді. Бөлім қызметінің мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары мен Қазақстан Республикасында аккредиттелген халықаралық ұйымдармен арақатынасты ұйымдастыру жұмыстарын жүргізеді. Семинарларды өткізу жоспарын әзірлейді және оны басшылықтың қарауына ұсынады. Әрбір іс-шара өткізерде семинардың бағдарламасын құрастырады, қатысушылар, лекторлардың кандидатураларын анықтайды және іс шараны өткізуге байланысты басқада жұмыстарды атқарады. Бөлім өткізген іс шаралар бойынша есептер дайындайды. Оқу-әдістемелік модульдерді дайындайды. Мемлекеттік кірістер органдары лауазымды тұлғаларының даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарында лекциялық, тәжірибелік және теориялық сабақтарын өткізеді. Жас мамандармен тәлімгерлік жұмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын үйретеді. Бөлім өткізетін іс шараларға қатысты қаржыландыру жоспарына байланысты тапсырмаларды орындайды. Бөлім қызметінің мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен және басқа да ұйымдармен хат алмасуды жүзеге асырады. Бөлімге және ОӘО-на түскен шетелдік хаттардың аударылуын жүзеге асырады. Шетелдік делегацияға визалық қолдауды көрсету бойынша тиісті мемлекеттік органдармен карым қатынас жасайды. Халықаралық семинарларды өткізуге дәріскерлерді шақыру бойынша шетелдік мемлекеттердің оқу орталықтарымен ынтымақтастық орнатуға қатысты жұмыс жүргізеді. ҚР заңына сәйкес өзіне орнатылған шек қоюларды қабылдайды, орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді. Мемлекеттік қызмет туралы Қазақстан Республикасы заңнамасымен анықталатын, Бөлім функциялары мен өзге де максаттарды жүзеге асырады. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлерінің әдеп кодексін сақтайды.

**4. Талдау және ғылыми-зерттеу жұмысы бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, (1 бірлік, № 10-02-01).**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, статистика, қоғамдық байланыс), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, философия, тарих, филология), құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу) салаларындағы жоғары білім.

**Функционалдық міндеттері:** Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді. ОӘО перспективалық және жыл сайынғы жұмыс жоспарының жобасына ұсыныстар дайындауға, ОӘО ғылыми зерттеу жоспарын дайындауға қатысады. Өз құзыреті шегінде ОӘО ғылыми зерттеу жоспарының және бөлімнің жұмыс жоспарының уақытылы орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді. Мемлекеттік кірістер органдарының қызмет бағыттары бойынша талдау және ғылыми-зерттеушілік жұмыстарын жүргізуге қатысады. Талдау және ғылыми-зерттеушілік қызмет бөлігін дамыту және жетілдіру үшін шетел кедендері мен салық әкімшіліктерімен ынтымақтастықты жүзеге асырады. Талдау және ғылыми-зерттеушілік жұмыстарын жүргізу үшін ұлттық және халықаралық ғылыми-педагогикалық жұртшылық сұрақтары бойынша ынтымақтастықты жүзеге асырады. Талдау және ғылыми-зерттеушілік қызметінің алдыңғы қатарлы және иелігіндегі түрі, тәсілдері мен құралдары жетілдіруді енгізу бойынша ұсыныстарды біріктіреді және талдау жасайды. Талдау және ғылыми зерттеудің нәтижелеріне сәйкес мемлекеттік кірістер органдарының қызметін жетілдіру үшін нақты ұсыныстар ұйымдастырады. Оқу-әдістемелік модульдерді дайындайды. Мемлекеттік кірістер органдары лауазымды тұлғаларының даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарында лекциялық, тәжірибелік және теориялық сабақтарын өткізеді. Жас мамандармен тәлімгерлік жұмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады. Заң жүзінде өзіне орнатылған шек қоюларды қабылдайды, орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді. Талдау және ғылыми-зерттеушілікке қатысты бөлімнің құзырына кіретін басқа да міндеттер мен мақсаттарды жүзеге асырады. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлерінің әдеп кодексін сақтайды.

**Ішкі конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:**

1) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының (бұдан әрі - Қағида) 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде расталған қызметтік тізім.

Құжаттардың толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді 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.

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткізетін мемлекеттік органға құжаттарын электронды түрде «Е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін **бір сағаттан кешіктірілмей** беріледі.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Құжаттарды қабылдау мерзімі **3 жұмыс күні**, ол ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі;

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар конкурстық комиссия шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күн ішінде және әңгімелесуді өткізуге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей әңгімелесу өткізу күні туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарландыру қатысушылардың электрондық мекенжайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылады.

Рұқсат алмаған конкурс қатысушылары конкурс комиссиясы шешім қабылдағаннан кейін бір жұмыс күн ішінде бұл туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде Нұр-Сұлтан қ., Республика даңғ., 60 үй мекенжайда орналасқан «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Оқу-әдістемелік орталығы» РММ-де өтеді.

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

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар, сонымен қатар, мемлекеттік орган басшысының келісімі бойынша сарпшылар 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, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Байқаушылар әңгімелесу процессінде кандидаттарға сұрақтар қоймайды. Байқаушыларға конкурс комиссиясының жұмысына кедергі келтіретін іс-әрекеттер жасауға, кандидаттардың жеке басы деректеріне қатысты мәліметтерді жариялауға, кандидаттар қатысатын конкурс рәсімдерінде олардың техникалық жазба құралдарын қолдануға жол берілмейді.Байқаушылар тиісті мемлекеттік органның басшылығына және уәкілетті органға конкурс комиссиясының жұмысы туралы өздерінің пікірлерін жазбаша түрде бере алады.

Сарапшылар әңгімелесуге қатысады, кандидаттарға сұрақ қояды, оның ішінде конкурс комиссиясы қалыптастырған сұрақтар тізбесіне кірмейтін сұрақ қояды, конкурс комиссиясының мүшелеріне кандидаттар туралы өз пікірлерін білдіреді. Конкурс комиссиясының қорытынды отырысына бұл тұлғалар қатыспайды.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Б" корпусының мемлекеттікәкімшілік лауазымынаорналасуға конкурс өткізуқағидаларының 2-қосымшасы |
|   | Нысан |

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

**Өтініш**

      Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу

 конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

      "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу

      қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға

      міндеттеме аламын.

      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

      Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Мекенжайы және байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

        (қолы)                                      (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.