**«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға**

**осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасында ішкі конкурс туралы хабарландыру**

**I. «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Теректі ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесі, 091100, Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Сұңқар(бұрынғы Юбилейный ) көшесі, 16үй, анықтама телефоны: (871132) 21-9-94, 21-7-50, факс 21-9-94, электрондық мекенжайы:terekta@taxwest.mgd.kz, S.Esengaliev@kgd.gov.kz,** **S.Sisenov@kgd.gov.kz**

1. **Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің басшысы («C-R-3» санаты, 1 бірлік, индекстік №МКД-12-2-1), «C-R-3» санаты үшiн лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 106 358 (min) теңгеден 142 814 (max) теңгеге дейiн.**

###  Функционалдық міндеттері:

Бөлімді басқару, бөлімінің міндеттерің, жүктелген тапсырмаларды іске асыру үшін, дербес жауапты болады, бөлімдеге қызметкерлердің атқаратын жұмысына сәйкес функционалдық міндеттерін анықтайды. Бөлім құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдар және басқа да ұйымдармен өзара әрекет етуді жүзеге асыру.

Камералды бақылауды жүзеге асыру, автоматтандырылған камералды бақылау хабарламаларын жіберу және олардың орындалуын бақылау, жалған кәсіпкерліктің алдын алу және жолын кесу бойынша жұмысты бақылау, жоғары тұрған салық органына және басқа да мемлекеттік органдарға есептіліктер мен ақпараттарды беру. Болжам көрсеткіштерінің орындалуын бақылау және салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің толық және уақтылы түсуін қамтамасыз ету, салық заңнамасын бұзған салық төлеушілерге хабарламаларды табыс етуді бақылау, әрекетсіз салық төлеушілермен жұмыс, салық төлеушінің салық міндеттемесін орындауына салықтық бақылауды жүзеге асыру,облыстық салық департаментіне есептіліктердің уақтылы тапсырылуын бақылау, қарсы салық тексерулерін жүргізу, уәкілетті органдармен жұмыс. 1-Н салықтар бойынша түсімдерді талдау.Кеден одағы шеңберіңде есептіліктерді қабылдауды және өңдеуді бақылау жүргізу. Өндірістік емес төлемдерді, соның ішінде, жеке тұлғалардың мүлік салығы, жер салығы, көлік құралдары салығы бойынша әкімшілендіру. Әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша материалдар толтыру, EUSS бағдарламасына Ф1-АП, Ф1-АВ карточкаларының уақытында енгізілуі жұмысы . 2-Н тоқсандық статистикалық есебін дайындау. Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және жинау бойынша заңнама, нормативтік-құқықтық актілерді қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысының тапсырмаларын орындау. Бөлім қызметкерлерімен Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексінің нормаларын сақтауларына бақылау жасау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің, сақталуын қамтамасыз ету, сонымен қатар мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес:есеп және аудит, қаржы,менеджмент мемлекеттік және жергілікті басқару немесе мемлекеттік. құқық: құқықтану.

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық.

**Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:**

1. мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;
2. осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес;
3. Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі бір жарым жылдан кем емес;
4. мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде құқық қорғау органдарының немесе арнайы мемлекеттік органдарының лауазымдарында немесе Қарулы Күштер әскери басқару органдарының тактикалық деңгейінен төмен емес, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында 1 жылдан кем емес;
5. жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;
6. ғылыми дәрежесінің болуы.
7. **Салықтық бақылау және өндіру бөлімінің бас маманы («C-R-4» санаты, 1 бірлік, индекстік №МКД-12-3-5), «C-R-4» санаты үшiн лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 95 209 (min) теңгеден 128 834 (max) теңгеге дейiн.**

###  Функционалдық міндеттері:

Болжам көрсеткіштерінің орындалуын бақылау және салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің толық және уақтылы түсуін қамтамасыз ету. Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің толық және уақтылы түсуін қамтамасыз ету, салық міндеттемесінің орындалуын қамтамасыз ету шараларын қолдану және салық төлеушілердің салық берешегін мәжбүрлеп өндіру бойынша жұмысты жүзеге асыру, міндетті зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдарды толық және уақытылы ұстау, есептеу және аударуды бақылау. Салық бересін талдауды жүргізу және оны азайту шараларын анықтау, бюджетке салықтар мен төлемдердің түсуін арттыру бойынша тиімді шараларды қолдану, салық заңнамасымен белгіленген барлық шараларды қолданғаннан кейін «Оңалту және банкроттау туралы» ҚР Заңына сәйкес талап ету жұмыстарын жүргізу, салық заңнамасын, зейнетақымен қамтамасыз ету және әлеуметтік сақтандыру туралы заңнаманы бұзғаны үшін әкімшілік шаралар қолдану.Мемлекеттік қызметтер көрсету, салық есептіліктері мен өтініштерді қабылдау, ақпараттық жүйеге салық есептіліктерін уақтылы енгізуді бақылау және салық төлеушілердің дербес шоттарына есептелген салық сомаларын тарату, салық төлеушілердің дербес шоттарын дұрыс жүргізу, берілген өтініштерге сәйкес салық төлеушілерге дербес шоттардың, салыстыру актілерінің көшірмелерін, бюджетке берешегінің бар немес жоқтығы туралы анықтаманы беру, мемлекеттік кірістер басқармасының қорытындысына сәйкес салықтарды, басқа да міндетті төлемдерді, кеден төлемдерін, өсімпұлдар мен айыппұлдарды есепке жатқызу және қайтару бойынша төлем тапсырмаларын дайындау, салық төлеушілерден келіп түскен бюджетке төленетін салық және басқа да міндетті төлемдерді дербес шоттар бойынша тарату, 1-Н есептілігін дайындау, салықтар бойынша түсімдерді талдау, қатаң есептілік бланкілері бойынша есеп жүргізу, бақылау-касса машиналарын есепке қою және есептен шығару. Арнаулы салық режимдері бойынша әкімшілендіру. Әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша материалдардың толтырылуын, EUSS бағдарламасына Ф1-АП, Ф1-АВ карточкаларының уақытында енгізілуі жұмысы, 2-Н тоқсандық статистикалық есебін дайындау, тақырыптық және қарсы салық тексерулерін жүргізу, өтініштер мен шағымдарға уақтылы жауап беру, салық төлеушілерді банкрот деп тану туралы сот отырыстарына қатысу, салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және жинау бойынша заңнама, нормативтік-құқықтық актілерді қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысының және бөлім басшысының тапсырмаларын орындау.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есеп және аудит, қаржы, менеджемент, мемлекеттік және жергілікті басқару, техникалық ғылымдар және технологиялар: ақпараттық жүйелер немесе құқық: құқықтану

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, алалдық, өздігінен даму, жеделдік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:**

жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім болған жағдайда жұмыс тәжірбиесі талап етілмейді.

**Әңгімелесу өткізудің мерзімі мен орны:**

Конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар, оны кандидаттарды әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде С-R-4 санаты бойынша БҚО, Теректі ауданы, Федоров ауылы, Сұңқар (бұрынғы Юбилейный) көшесі, 16үй.

**II. «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Қаратөбе ауданы бойынша мемелкеттік кірістер басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесі, 090800, Батыс Қазақстан облысы, Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Құрманғалиев көшесі, 19 үй, анықтама үшін телефондар: (871145) 31-4-90, 31-2-83, факс 31-8-03, электрондық мекенжайы:** **atajkenov@taxwest.mgd.kz****,** **ATajkenov@kgd.gov.kz****, karatoba@taxwest.mgd.kz,** **aabdenov@taxwest.mgd.kz**

1. **Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің бас маманы («C-R-4» санаты, 1 бірлік, индекстік №МКБ-9-2/5), «C-R-4» санаты үшiн лауазымдық жалақысы қызмет өткерген жылдарына байланысты 95 209 (min) теңгеден 128 834 (max) теңгеге дейiн.**

**Функционалдық міндеттері:**

Бөлім құзыретіне жататын мәселелер бойынша құқық қорғау және уәкілетті мемлекеттік органдар және басқа да ұйымдар, кәсіпорындармен өзара әрекет етуді жүзеге асыру. Мемлекеттік кірістер басқармасы басшысының және бөлім басшысының тапсырмаларын орындау.

Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің толық және уақтылы түсуін қамтамасыз ету. Салық тексеруі нәтижесінде анықталған салық міндеттемесінің орындалуын бақылау, әрекетсіз салық төлеушілермен жұмыс, тақырыптық және қарсы салық тексерулерін ұйымдастыру және жүргізу, уәкілетті органдармен жұмыс. Салық міндеттемесінің орындалуын қамтамасыз ету шараларын қолдану және салық төлеушілердің салық берешегін мәжбүрлеп өндіру бойынша жұмысты жүзеге асыру, міндетті зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдарды толық және уақытылы ұстау, есептеу және аударуды бақылау. Салық заңнамасымен белгіленген барлық шараларды қолданғаннан кейін «Оңалту және банкроттау туралы» ҚР Заңына сәйкес талап ету жұмыстарын жүргізу. Қазақстан Республикасының «Салық кодексінің», «Міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы», «Зейнетақымен қамсыздандыру туралы» Заңының бұзған салық төлеушілерге әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша материалдар толтыру, EUSS бағдарламасына Ф1-АП карточкаларының енгізілуін бақылау. Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және жинау бойынша заңнама, нормативтік-құқықтық актілерді қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Мемлекеттік қызметтер көрсету, салық есептіліктері мен өтініштерді қабылдау, ақпараттық жүйеге салық есептіліктерін уақтылы енгізуді бақылау және салық төлеушілердің дербес шоттарына есептелген салық сомаларын тарату, салық төлеушілердің дербес шоттарын дұрыс жүргізу, берілген өтініштерге сәйкес салық төлеушілерге дербес шоттардың, салыстыру актілерінің көшірмелерін, бюджетке берешегінің бар немес жоқтығы туралы анықтаманы беру, салық басқармасының қорытындысына сәйкес салықтарды, басқа да міндетті төлемдерді, кеден төлемдерін, өсімпұлдар мен айыппұлдарды есепке жатқызу және қайтару бойынша төлем тапсырмаларын дайындау, салық төлеушілерден келіп түскен бюджетке төленетін салық және басқа да міндетті төлемдерді дербес шоттар бойынша тарату, 1-Н есептілігін дайындау, салықтар бойынша түсімдерді талдау, 2-Н тоқсандық статистикалық есебін дайындау, қатаң есептілік бланкілері бойынша есеп жүргізу, жеке тұлғалардың көлік, мүлік, жер салықтары бойынша мәліметтерді РНиОН ақпараттық жүйесіне еңгізу, хабарламалар шығару және жергілікті салықтарды жинау, кеден одағы шеңберіңде есептіліктерді қабылдау және өңдеу, бақылау-касса машиналарын есепке қою және есептен шығару, Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді есептеу және жинау бойынша заңнама, нормативтік-құқықтық актілерді қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Мемлекеттің мүдесін қорғау бағытында сот органдарына талап арыздар дайындау, сот процестеріне қатысу, кадрлық жұмысты ұйымдастыру мақсатында бұйрықтарды шығару ақпараттық жүйеге еңгізу, табель толтырып жүргізу. Автоматтандырылған немесе қолмен камералдық бақылау хабарламаларын шығару, жіберу, олардың орындалуын бақылау, орындалмаған жағдайда заң шеңберінде шаралар қолдану.

**Білімі бойынша конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі - әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес: экономика, есеп және аудит, қаржы, менеджемент, мемлекеттік және жергілікті басқару, техникалық ғылымдар және технологиялар: ақпараттық жүйелер немесе құқық: құқықтану.

**Құзыреттер бойынша талаптар:**

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, алалдық, өздігінен даму, жеделдік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:**

жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім болған жағдайда жұмыс тәжірбиесі талап етілмейді.

**Әңгімелесу өткізудің мерзімі мен орны:**

Конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар, оны кандидаттарды әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде С-R-4 санаты бойынша БҚО, Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы Құрманғалиев көшесі 19 үй мекен-жайы бойынша әңгімелесуден өтеді.

**Құжаттарды қабылдау мерзімі:**

Құжаттар **2019 жылдың 29 қазаннан бастап 2019 жылдың 31 қазанын қоса алғанда** **3 жұмыс күні ішінде**, ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап ұсынылуы керек.

 **Ішкі конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

 1) Қағидалардың 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 өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не «Е-gov» электрондық үкімет порталы немесе «е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін бір сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

 **Қосымша ақпарат**

Басқарушы лауазымдарына үміттенген кандидаттар конкурс комиссиясымен айқындалған тақырыптар тізімінен бір эссені жазады.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтығы мен әділдігін қамтамасыз ету үшін отырысқа **байқаушылар** шақырылады.

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

Конкурс комиссиясының шешімі мен конкурс комиссиясының оң қорытындысын алған кандидаттардың тізімі конкурс өткізілгеннен кейін бір жұмыс күн ішінде мемлекеттік органның ақпараттық қабырғаларында, баршаға көрінетін жерлерге, сондай-ақ оның интернет-ресурсына орналастырылады.

Конкурс Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы №40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымына орналасуға конкурс өткiзу қағидалары негізінде жүргізіледі.

 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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