### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің және оның аумақтық бөлімшелері мен ведомстволарының мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін ішкі конкурс

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары**

**C-R-4 мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді****:**

жоғары, 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.

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** |
| C-R-4 | 73 288 | 99 105 |

### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Алатау ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050061, Алматы қаласы, Шанырақ-2 ықшам ауданы, Жанқожа батыр көшесі, 24, анықтама үшін телефон: 8(727)299-83-59, факс 8(727)299-87-07, e-mail: [JO\_6010@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:JO_6010@taxgalmaty.mgd.kz) және r.rakhimova@kgd.gov.kz, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің және оның аумақтық бөлімшелері мен ведомстволарының мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін ішкі конкурс жариялайды:

**«Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы»** **бөлімінің бас маманы, (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтуіне байланысты демалысы 11.01.2021ж. мерзімге дейін), С-R-4 санаты, 1 бірлік**

Қызметтік міндеттері: Алматы қаласы МКД ақпараттары мен тапсырмаларын уақытылы және сапалы атқару. Бөлім басшысының берілген тапсырмаларын уақытылы және дұрыс атқарылуын қамтамасыз ету; салықтөлеушілердің сұрауларына жауап беру; салық төлеушілердің өтініштерін уақытылы және сапалы атқару; бірреттік ақпараттардың уақытылы орындалуы; қызмет этикасының ережесін, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді;антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауапты болады. Салықтық өтініштерді қабылдау және өңдеу және шығыс құжаттарын белгіленген уақытта беру; салық есептілік формаларын тіркеу және енгізу; салықтөлеушілердің дербес есепшоттарын түгендеу; салықтөлеушілерді көрсету үшін салық есептілігінің уақыты өтіп кеткен, салық есептілігін ұсынбағаны үшін хабарламалар шығару және орындалуын бақылау, қосылған құн салығы бойынша есептен шығаруға жататын салықтөлеушілердің тізімін құрау; артық төленген соманы қайтару және қаржыға өзге де міндетті төлемдер үшін тексеріс актілерін құру;салық қарызының жоқтығы туралы анықтама алу үшін; ҚҚС құрылымы бойынша растау алу; әрекетсіз салықтөлеушілер деп тану үшін салықтөлеушілердің тізімін дайындау үшін; передислакациядан өткен салықтөлеушілердің дербес шоттарын жіберу бойынша; СЕФ бойынша қате есептелген артық төленген салық бойынша қайта жұмыс. Есептілікті ұсыну бойынша заңнаманы бұзғаны үшін салықтөлеушіге әкімшілік өндіріс ашу. Жеке кәсіпкерлердің заңдық істерін қабылдау және жіберу. Жеке кәсіпкерлердің мәлімделген кірістері туралы анықтама беру. Жеке кәсіпкер ретінде есептілік тіркелуі туралы анықтама беру.«2-Н» есептілігін құруға қатысу. Салықтөлеуші заңды тұлағаларды тіркеу, салықтөлеушілерге куәлік беру, тіркеу мәліметі өзгеруіне, ҚҚС бойынша есептілік құралымына байланысты салықтөлеуші заңды тұлғаларды қайта тіркеу, куәліктер беру,салықтөлеушілерден келген задық құжаттарды қабылдау, (ҚПД, ҰҚК, Прокуратура және т.б) құқыққорғау органдарымен хаталмасу,салық органдарымен байланыс жоғалтып алған салықтөлеушілерді азайту мақсатында жұмыс жүргізу, салықтөлеушілердің реквизиттері бойынша әрдайым жаңарту және нақтылау. Салықтөлеуші жеке тұлғаларды есептік тіркеу бойынша құрылым, салықтөлеушілерге кәулік беру, Алматы қаласы бойынша Әділет Департаментіне салықтөлеуші заңды тұлғалардың мемлекеттік тіркеуі туралы куәлікті жеткізу. Заңды тұлғаларды тіркеу куәлігін қатаң есептілік бланкісі бойынша есептеу және енгізу. Жеке кәсіпкерлердің тұрғылықты жері бойынша есепке алу және куәлік беру. Салық заңнамасын бұзғаны үшін хаттама толтыру.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Экономика және бизнес немесе құқық саласындағы жоғары білім, орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік экономика және бизнес немесе құқық саласында білімі барларға рұқсат етіледі.

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.

**Мәжбүрлеп өндіріп алу бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 1 бірлік**

Қызметтік міндеттері: Салық міндеттілігінің уақытылы орындалмауы, салық қарызын мәжбүрлеп өндіру және орындауды қамтамасыз ету бойынша шара қолдану туралы хабарламалар жіберу. Әлеуметтік және ХПФ аударымдарын ОПВ өндіру. Салықтөлеушілердің қарызы болған жағдайда банк шоттарына инкассалық қарайды. Салықтөлеушілердің банктегі шоттарына инкассалық қарауды шақыру. Салықтөлеушінің банк шоттарындағы шығыс операцияларын тоқтату, қайта қосу. Салықтөлеушінің кассасы бойынша шығыс операциясын тоқтату, қайта қосу. Салықтөлеушінің салықтөлеушінің меншігін қолдануды тоқтату туралы шешім шығару, салықтөлеушінің меншігіне актілік тізім құру және шешімнің күшін жою. Салықтөлеушінің дебиторларына салық қарызын өндіру туралы хабарлама шығару. Салықтөлеушінің дебиторларының шоттарынан салық қарызын өндіру. Салық қарызы бар салықтөлеушілерді ақпарат құралдарына жариялау. Адвокат, жеке сот орындаушы, жеке нотариус, жеке кәсіпкер болмайтын жеке тұлғалы салықтөлеушілердің салық қарызын өндіру. ГКЗ, БТИ,УДП және әділет органдарымен арақатынаста болу. Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары туралы ақпарат бюросынан сұрау алу. Банкроттық шара қолдану үшін қарызы бар кәсіпорындар бойынша материалдарды талдау және жинау. Заң бөлімі, ҚСД дайындаған материалдармен сәйкестендіру. Бөлім бойынша мәлімет ұсыну арқылы 2-Н формасын есептеуге және дайындауға қатысу, берешекті қайта қарау. Шолу хаттарын орындау. Жоғары тұрған органдар мен Алматы қаласы бойынша СД ақпараттар ұсыну. «Салық басқармасының қызметкерлерінің корпоративтік жүрісі туралы» Кодексіндегі ережесін мүлтіксіз сақтау. Әрдайым нормативтік актілерді оқу, біліктілік дәрежесін арттыру. Хаттамаларды толтыру, зейнетақылық және салық заңнамасын бұзғаны үшін қаулылыар шығару.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Экономика және бизнес немесе құқық саласындағы жоғары білім, орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік экономика және бизнес немесе құқық саласында білімі барларға рұқсат етіледі.

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.

Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:

1. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігінің 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының [2-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012639#z205) сәйкес нысандағы өтініш;
2. Тиісті персоналды басқару қызметімен құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік отыз күн ішінде расталған қызметтік тізім.

Аумақтық бөлімшелердің қызметкерлері сканерленген құжаттарын электрондық [JO\_6010@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:JO_6010@taxgalmaty.mgd.kz) және r.rakhimova@kgd.gov.kzадреске ұсына алады.

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар басқармаға 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 екі сағаттан кешіктірілмей беріледі.Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Құжаттардың толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді ұсыну комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

**Құжаттарды қабылдау мерзімі:**конкурс өткiзу туралы хабарландыру Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Интернет-ресурсында [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz) жәнеҚазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің www.minfin.gov.kzИнтернет-ресурсында соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап 3 жұмыс күннің ішінде қабылданады.

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, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

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.

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.

Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) әңгімелесу басталғанға дейін құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

Конкурс комиссиясының хатшысы байқаушыларды әңгімелесу басталғанға дейін осы Қағидалардың [1-қосымшасына](http://10.61.43.123/kaz/docs/V1700014939#z177) сәйкес нысандағы байқаушыларға арналған жадынамамен таныстырады.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларына сәйкес, кандидаттармен әңгімелесу Алматы қаласы Алатау ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы (Алматы қаласы, Шаңырақ-2 ықшам ауданы, Жаңқожа батыр көшесі, 24, 309-кабинетінде өткізіледі) әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету үш жұмыс күн ішінде өтеді.

Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беріліуі туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдана алады.

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

«Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымдарына орналасушыларға

ЖАДЫНАМА

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар құқылы:

- Құжаттарын (нысандағы өтініш; тиісті персоналды басқару қызметімен құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде расталған қызметтік тізім) қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде не «Е-gov» электронды үкімет порталы арқылы немесе «е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсыруға. 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 екі сағаттан кешіктірмей ұсынуға.

- 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 беруге.

- Конкурстың өтетін уақыты және күні туралы ақпаратты электрондық мекен-жайға және ұялы телефонға хабарлама алуға.

- Хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күн ішінде әңгімелесуден өтуге.

- Әңгімелесу кезінде егер конкурс комиссиясы отырысының өтуіне кедергі келтірмеген жағдайда техникалық жазба құралдарын қолдануға.

- Мемлекеттік органның ақпараттық қабырғаларында, баршаға көрінетін жерлерге, сондай-ақ оның интернет-ресурсынан конкурс комиссиясының шешімі мен конкурс комиссиясының оң қорытындысын алған кандидаттардың тізімімен танысуға.

- Әңгiмелесудің оң қорытындысын алған жағдайда конкурс нәтижесiмен, ол аяқталғаннан кейiн екі жұмыс күн iшiнде танысуға.

- Конкурс комиссиясының шешімі қабылданған күннен бастап бес жұмыс күн өткеннен кейін, конкурс комиссиясының оң қорытындысын алған жағдайда лауазымға қабылдануға, немесе конкурсқа бір кандидат қатысып, ол конкурс комиссиясының оң қорытындысын алған жағдайда, ол конкурс комиссиясының қорытынды отырысы өткен күннен бастап тағайындалуға.

- Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар, конкурс комиссиясының тарапынан жасалған заңсыз фактілерін анықтаған жағдайда Алматы қаласы, Сейфуллин даңғылы, 555 мекен жайында орналасқан Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Алматы қаласы бойынша департаментіне 254-90-26, 254-90-20 байланыс телефондары немесе ҚР заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдануға құқылы.

«Б» корпусының мемлекеттік

әкімшілік лауазымына

орналасуға конкурс өткізу

қағидаларының 2-қосымшасы

Нысан

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

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

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

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

(мемлекеттік орган)

Өтініш

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуконкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурсөткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін жәнеорындауға 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.