### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін ішкі конкурс

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

С-R-4 санаты үшін:  жоғары, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім 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** |
| С-R-4 | 73288 | 99105 |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Наурызбай ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050031, Алматы қаласы, Ақсай 3 А ықшамы, 62А, анықтама үшін телефон: 8(7272)390-65-40, e-mail: nach\_kadry\_6011@taxgalmaty.mgd.kz бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

1. «Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты (1 бірлік)

(№ 2-1-2).

**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; салықтөлеушілердің 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 хат алмасу,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, ұйғарым және қаулылар толтыру.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Экономика және бизнес немесе құқық саласында, техникалық ғылымдар саласында (автоматтандыру және басқару, немесе ақпараттық жүйелер немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамсыздандыру немесе математикалық және компьютерлік модельдеу немесе радиотехника, электроника және телекоммуникация, немесе технологиялық машиналар және құралдар (сала бойынша)) немесе жаратылыстану ғылымдар саласында (информатика) жоғары білім. Орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік (экономика, бизнес саласында немесе құқық саласында, техникалық ғылымдар саласында, жаратылыстану ғылымдар саласында) білім барларға рұқсат етіледі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Практикалық іс-тәжірибесі : Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен өзгеріс енгізілді). Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

2. Ақпараттық технологиялар бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 01.06.2017 ж. дейін)

**Қызметтік міндеттері:** Өзіне жүктелген нақты ережеге және қолданыстағы заңнамаға сәйкес функцияларды орындайды. (ҚР БСАЖ, СЕӨЖ АЖ, СЕЭФ АЖ, , ИС ИСИД, ҚҚС АЖ, АКЦИЗ АЖ, ИС РНИОН, ИС Декларант, Кадры АЖ, БД Закон, Құжатайналым) ақпараттық жүйелерді әкімшілендіру бойынша ұсыныс енгізеді, аудан дәрежесінде ҚР ҚМ СК ақпараттық жүйелерінің тоқтаусыз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді және әкімшілендіреді. Компьютерлік желінің құрылымын монтаж, демонтаж және жөндеу жүргізеді. Көмекші бағдарламалардың файлдарының түсірілімін жасайды, белгіленген есептеулер жүргізеді. Ақпараттық желілер мен жүйелердің ақпараттық қауіпсіздігі бойынша жұмыстар жүргізеді. Компьютерлік техника паркінің жұмыс істелуіне қолдау көрсетеді. Басқарма қызметкеріне техникалық және теориялық және техникалық бағдарламаларды ақпараттық жүйемен қамтамасыз ету бойынша көмек көрсетеді. Ақпараттық жүйелер сұрақтары бойынша басқарманың қызметкерлеріне және салықтөлекшілерге тех.оқулар мен семинарлар жүргізеді. ҚР Президентінің нұсқауында анықталған «ҚР Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексі (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары) заңдарын және өзге де міндеттерін, мемлекеттік құпияны сақтайды. Біліктілік дәрежесін көтермелейді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Техникалық ғылымдар саласында (автоматтандыру және басқару немесе ақпараттық жүйелер немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамсыздандыру немесе математикалық және компьютерлік модельдеу немесе радиотехника, электроника және телекоммуникация немесе технологиялық машиналар және құралдар (сала бойынша)) немесе экономика және бизнес саласында, немесе жаратылыстану ғылымдары (информатика) саласында жоғары білім. Орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік (экономика, бизнес саласында немесе құқық саласында, техникалық ғылымдар саласында, жаратылыстану ғылымдар саласында) білім барларға рұқсат етіледі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу үшін тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативті құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білу, осы санаттағы нақты лауазымның тиісті мамандандыру саласын реттеу жөнінде Қазақстан Республикасыныңнормативті құқықтық актілерін білу. Мемлекеттік тілді білу. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімнің болуы. Практикалық іс –тәжірбиесі: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен өзгеріс енгізілді). Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

3. Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты (1 бірлік), (№ 8-1-3).

**Қызметтік міндеттері:** Акциздер мен ҚҚС бойынша құжаттық тексерістер жүргізеді; «Импортталатын тауарлардың ҚҚС төлеу уақыты өзгеруіне байланысты арыз» 312 формасына сәйкес арызды қарастырады; өндірістік қуаттардың тексеру актісін жүргізеді; тіркелмеген салықтөлеушілерді анықтайды; ұсынылған құжаттар бойынша шаруашылық субъектілерді тексеру бойынша кездесулер өткізеді; териториялық салық органдарының сұрауларына кездесулер өткізеді. Акциздер мен ҚҚС әкімшілендіреді, кіріс алумен байланысты нақты шығындар мен салықтөлеушілердің кірістерін белгілеу мақсаты бойынша хронометраждық тексерулер жүргізеді; өндіріс және айналым ортасында бақылауды күшейту мақсатында, және бюджетке түсетін салықтар мен міндетті төлемдердің уатылы және толық түсуін қамтамасыз ету; акциз посттарында бақылау жүргізеді; ҚР ҚМ СК, Алматы қаласы бойынша МКД, басшылықтың тапсырмалары мен нұсқауларын белігленген уақытта орындайды; мұнайөнімдерінің жеке түрлеріне ілеспе теліндемелерге АЖ Акцизіне қабылдау, есептеу, сақтаудың дұрыс толтырылуын қадағалайды; салы заңнамасын сақтай салықтөлеушілерден отырып өтініштер мен арыздарда қарастырады; құқыққорғау органдарына және жоғары тұрған органдардың тапсырмалары мен нұсқауларына ақпараттың сапалы және уақытыл ұсынылуына жауап береді;салықтөлеушілер туралы салық құпиясын сақтайды; ҚР ӘҚБТК сәйкес құқықбұзушылықтар табылған жағдайда әкімшілік өндірісті қозғайды; бөлім бойынша мемлекеттік тілде іс жүргізу; мемлекеттік қызмет көрсетеді, салықтөлеушілер туралы құпияны сақтайды.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Экономика және бизнес немесе құқық саласында жоғары білім, немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім (экономика, бизнес саласында немесе құқық саласында). Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Практикалық іс –тәжірбиесі: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен өзгеріс енгізілді). Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

4. Ұйымдастыру, құжат айналымы және персоналмен жұмыс бөлімінің бас маман, С-R-4 санаты (1 бірлік), (№12-1-3)

**Қызметтік міндеттері:** Кадрлар. Салық басқармасындағы конкурс нәтижесін, кадр резервінің жағдайын маниторингін жасау; Еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерлерге кеңес беру, Кеңсе, ұйымдастырушылық жұмыс. Келіп түскен хаттарды, арыздарды, өтініштерді бөлімнің құзыры шегінде қарау. Электрондық пошта және ЭҚБЖ арқылы түскен ақпараттарға талдау жасау. Бөлімдердің есебі мен жоспарын жинақтау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес немесе құқық немесе гуманиттарлық ғылымдар саласында (аудармшылық іс немесе филологиялық) жоғары білім. Орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік (экономика, бизнес саласында немесе құқық саласында, гуманиттарлық ғылымдар саласында (аудармшылық іс немесе филологиялық) білім барларға рұқсат етіледі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Практикалық іс –тәжірбиесі: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 22 шілдедегі №158 бұйрығымен өзгеріс енгізілді). Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушыларды қатыстыруға жол беріледі.**

Құжаттарды қабылдау ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап 3 жұмыс күн ішінде.

Құжаттарды қабылдау 3 жұмыс күн ішінде,

Аумақтық бөлімшелердің қызметкерлері сканерленген құжаттарын электрондық адреске ұсына алады.

Іріктеуге қатысу үшін:

а) [қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012639#z205) сәйкес нысандағы өтініш (төменде);

б) кадр қызметімен расталған қызметтік тізімі талап етіледі.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күн бұрын кешіктірілмей береді.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

    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.

«Б» корпусының мемлекеттік   
әкімшілік лауазымына      
орналасуға конкурс өткізу   
қағидаларына 2-қосымша

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

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

### Өтініш

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

бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жiберуiңiздi сұраймын.  
   Мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымдарға орналасуға конкурс өткiзу  
және конкурс комиссиясын қалыптастыру қағидаларының негiзгi  
талаптарымен таныстым, олармен келiсемiн және орындауға мiндеттеме  
аламын.  
      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектiлiгiне жауап беремiн.

      Қоса берілген құжаттар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (қолы)                            (Т.А.Ә. (болған жағдайда)

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

Байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_