|  |
| --- |
| № исх: МКД-05-05-01/7758 от: 22.07.2019  № вх: МКД-05-05-01/7758 от: 22.07.2019 |

«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға осы мемлекеттік органның әкімшілік мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс туралы хабарландыру

### Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті

Барлық конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

С-О-5 мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:

**жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім**;

**мынадай құзыреттердің бар болуы**: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару;

жұмыс тәжірибесі талап етілмейді

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты | |
| **min** | **max** |
| С-О-5 | 108267 | 146160 |

##### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Астана қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті, 010000, Астана қаласы, Республика даңғылы, 52, анықтамалар үшін телефон (7172) 77-32-91 телефон-факс 77-31-93, E-mail: e.toktamurat@kgd.gov.kz осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін ішкі конкурс жариялайды:

Бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс:

1.Департаменттің Талдау және тәуекелдер басқармасы Талдау бөлімінің бас маманы лауазымы, С-О-5 санаты, 1 бірлік

Функционалдық міндеттері: Салықтық статистиканы және арнайы кедендік статистиканы жүргізу, Қазақстан Республикасының ішкі сауда-саттығының кедендік статистикасы сұрақтары, салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің түсіміне резервтерді анықтау және талдау жасау сұрақтары бойынша басшылықтың тапсырмаларын орындайды. Департаменттің аудандық органдарымен, салық төлеушілермен Басқарманың құзіретіне кіретін сұрақтар бойынша түсіндірме жұмыстарын жүргізу; ведомствалық нұсқаулықтарды әзірлеу, кіріс хат-хабарларды уақытында қарастыруды қамтамасыз ету.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар (білімі): Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

2. Департаменттің Ұйымдастыру-қаржы басқармасы Қаржы бөлімінің бас маманы лауазымы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.

Функционалдық міндеттері: Департаменттің тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) жеткізуге арналған конкурстық құжаттама мен мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың жобаларына құқықтық сараптама жүргізу. ҚР "Мемлекеттік сатып алу туралы"Заңына сәйкес келісім-шарттарды жасау және өткізу. Штаттық кестеге сәйкес жалақыны есептеу, банктермен, зейнетақы қорларымен жұмыс. Есеп жасау, кассалық операцияларды жүргізу, тауарлық-материалдық құндылықтарды есепке алуды, сақтауды және бөлуді ұйымдастыру.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар (білімі): Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, жобаларды басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика), құқық, білім (математика), гуманитарлық ғылымдар, жаратылыстану ғылымдары (математика) саласындағы жоғары білім).

3. Департаменттің Ұйымдастыру-қаржы басқармасы Ұйымдастыру бөлімінің бас маманы лауазымы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.

Функционалдық міндеттері: Жұмысты ұйымдастыру бойынша ұсыныстар дайындау, Департаментте жалпы-түсіндіру жұмыстарының жүргізілуін ұйымдастыру және бақылау. Қатаң есептілік бланкілерінің есебіне, сақталуына және берілуіне бақылау жасау. Департамент бойынша бұйрықтарды, шешімдерді және де басқа құжаттарды дайындау. Департаменттік жұмыс жоспарын құру және іс-шаралардың өз мерзімдерінде орындалуына бақылау жасау. Басшылықтың жиылысындағы хаттамаларды жүргізу, хаттамалық тапсырмалардың орындалуын бақылау. Құжаттарды мемлекеттік тілге аударуды жүзеге асыру, қазақ тіліндегі ресми құжаттарды түзету. Департаменттің аумақтық бөлімшелерінде жиылыстар өткізу бойынша жұмыстарды үйлестіру және ұйымдастыру. Кіріс және шығыс хат-хабарларды қабылдау және тіркеу. Құжаттардың уақытында орындалуын бақылау.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар (білімі): Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, білім, гуманитарлық, ауылшаруашылық ғылымдары (ауылшаруашылығын энергиямен қамтамасыз ету) салаларындағы жоғары білім.

4. Департаменттің Мемлекеттік қызмет көрсетулер басқармасы Мемлекеттік қызмет көрсетулерді дамыту және сапасын бақылау бөлімінің бас маманы лауазымы, С-О-5 санаты, 1 бірлік (негізгі қызметшінің 25.05.2020ж. дейін бала күтіміне байланысты демалысы уақытына)

Функционалдық міндеттері: Мемлекеттік кіріс органдарымен ұсынылатын мемлекеттік қызметтердің стандарттарын және регламенттерін сақтауға бақылау жүргізу. Салық қызметтерінің сапасын және өз уақытылын көрсету мәселелері бойынша аудандық мемлекеттік кірістер басқармасының тематикалық тексерулерін жүргізу. Келіп түскен корреспондецияны толық қарау. Мемлекеттік кірістер органдарының уақтылы мемлекеттік қызмет көрсетілуі және сапасын бақылау сұрақтары бойынша басшылыққа ұсыныстар енгізу, Кеден одағы шеңберінде ұсынылған мониторингтер мен есептіліктерді қоспағанда, салық төлеушілердің мәліметі туралы мемлекеттік базаны қалыптастыру, салық есептілігі үлгілерін мерзімінде өңделуі, салық есептілігін кері шақырту, ұзарту, жаңғырту қабылдануы, ұсынылуын бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар (білімі): Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

5. Департаменттің Берешектермен жұмыс басқармасы Өндіріп алу бөлімінің бас маманы лауазымы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.

Функционалдық міндеттері: Басшылардың тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау; берешекті мәжбүрлі өндіріп алу мен тәсілдерді қолдануды бақылау мен жұмысты ұйымдастыру, борышкерлерге қатысты берешекті мәжбүрлі өндіріп алу мен тәсілдерді қолдануды аудандық басқармаларымен уақытылы қолдануды меңгеру бойынша аналитикалық жұмыс жүргізу; Бөлімнің құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша аудандық басқармаларға тәжірбиелік және методологиялық көмек көрсету; Басқарманың құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша аудандық басқармалардың, мемлекеттік органдардың, заңды және жеке тұлғалардың жүгінулерін қарстырып және жауап дайындау; салық органдарымен сатылған мүлікке шектелген өкім шығару сұрақтары бойынша "Оңалту және активтерді басқару компаниясы" АҚ өзара іс-қимыл жасау және салыстыру актісін өткізу; сот, құқық қорғаушы және басқа да мемлекеттік органдармен берешекке қатысты сұрақтар бойынша өзара іс-қимыл жасау; Департаменттің сайтында борышкерлер туралы мәліметтерді құрастыру және орналастыру

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар (білімі): Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

6. Департаменттің Түсіндіру жұмысы басқармасының бас маманы лауазымы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.

Функционалдық міндеттері: Салық төлеушілердің салық сауаттылығын, ақпараттандырылуын арттыру мақсатында салық және кеден заңнамалары мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу;

Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген мерзімдерде, салық төлеушілердің салық және кеден кодекстерінің негізгі қағидаларын түсіндіру бойынша жазбаша және ауызша жүгінулерін өз құзыреті шеңберінде қарау;

Департамент басқармаларының дайындаған салық және кеден заңнамалары номаларын түсіндіру бойынша материалдарын дайындап бұқаралық ақпарат құралдарына (бұдан әрі – БАҚ) орналастыру үшін жіберу;

Қазақстан Республикасының салық және кеден заңнамаларын түсіндіру мәселелері бойынша Департаменттің басқа басқармаларымен бірігіп брифингтер, дөңгелек столдар, семинарлар ұйымдастыру;

Қазақстан Республикасының салық және кеден заңнамаларының негіздерін түсіндіру бойынша теледидармен, радио және баспа құралдарымен тұрақты байланыс орнату;

Қазақстан Республикасының салық және кеден заңнамаларына енгізілген өзгерістер мен қосымшалар, салық және кеден заңнамаларының нормаларын түсіндіру бойынша бұқаралық ақпарат құралдарында ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын іске асыру;

Департамент қызметкерлерінің теледидар мен радиоға жазылу бойынша медиа-жоспарының орындалуын ұйымдастыру және бақылау табылады;

Департамент басқармалары, МКБ қызметкерлерінің кәсіби деңгейін көтеру бойынша және басқа да бақыттарда жұмыстарды ұйымдастыру;

Қазақстан Республикасының салық және кеден, салық салуға байланысты заңнамаларының кейбір нормаларын түсіндіру бойынша өткізілетін аппараттық оқуларға қатысыу;

Басқарма қызмекерлері өз жұмысында Қазақстан Республикасы заңнамасымен берілген құқықтарын пайдаланады, соның ішінде пайда болған салық міндеттерін орындау және тоқтату бойынша өз құзыреті шеңберінде түсіндіру және комментарии беруге;

МКБ қызметкерлерінен, басқа аумақтағы мемлекеттік органдардан, облыстың мемлекеттік органдарынан өзіне жүктелген тапсырмалары мен міндеттерін орындауға қажет материалдарды, анықтамаларды, есептерді, қорытындыларды және басқа да материалдарды сұратуға құқылы.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар (білімі): әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес,құқық саласындағы жоғары білім.

7. Департаменттің Резидент еместерге салық салы басқармасының бас маманы лауазымы, С-О-5 санаты, 1 бірлік.

Функционалдық міндеттері: Салықтық есептілік нысандарын қабылдауға қатысты мәселелер бойынша аудандық мемлекеттік кірістер басқармасы бөлімдерінің жұмысын үйлестіру, заңды тұлғалар бойынша камералдық бақылау жүргізу; ұсынылған салықтық есептілікті және басқа да құжаттарды зерделеу және талдау негізінде заңды тұлғаларға камералдық бақылау жүргізу бойынша аудандық басқармалардың жұмысына бақылауды жүзеге асыру; салықтан жалтару сызбаларын анықтау, анықталған нәтижелер бойынша прокуратура органдарына тіркеуді жарамсыз деп тану туралы өтініштерді жіберу, мәмілелерді жарамсыз деп тану туралы сотқа; Бөлім құзыретіне кіретін мәселелер бойынша аудандық салық басқармаларына шолу хаттарын дайындау; аудандық салық басқармаларына әдістемелік, консультациялық және практикалық көмек көрсету; бөлім басшысына бекітілген міндеттер шегінде Бөлім қызметінің бағыттары бойынша ақпарат беру;бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша басқа мемлекеттік органдармен, қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау; Жоғары тұрған органдарға уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген мәселелер, нысандар және мерзімдерде есептер мен ақпарат беру; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша; ҚР Салық Кодексінің ережелерін және ҚР басқа да заңнамалық актілерін неғұрлым анық түсіндіру мақсатында қажетті жағдайларда басқа басқармалардың мамандарын тарта отырып, қызметкерлердің кәсіби деңгейін арттыру үшін техникалық оқу жүргізу.

Қосарланған салық салуды болдырмау туралы халықаралық шарттардың ережелерін қолдану кезінде Қазақстан Республикасының салық төлеушілеріне берілетін салық есептілігі мен басқа да құжаттар бойынша салықтарды бюджетке толық есептеу мен уақтылы төлеу мәніне әкімшілік ету және талдау жүргізу;

халықаралық салық салу және халықаралық шарттарды әкімшілендіру мәселелері бойынша камералдық бақылау шараларын қолдану үшін аудандық басқармаларға шолу хаттарын дайындау;

таза табысқа және резидент емес жеке тұлғалардың кірістеріне салық салу тәртібін әкімшілендіру; қосарланған салық салуды болдырмау, қарыздар, гранттар туралы халықаралық шарттарды әкімшілендіру және халықаралық салық салу мәселелеріне байланысты өзге де мәселелерді қарау;

ҚР шаруашылық субъектілеріне резиденттік сертификаттарын беру, резиденттік сертификаттарға апостиль қою және беру; мүмкіндігінше шет тілдерін білу.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар (білімі): Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары білім.

Ішкі конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:

1) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларына 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш (нысаны қоса беріледі);

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.

Басқарушы лауазымдарына үміттенген кандидаттар конкурс комиссиясымен айқындалған тақырыптар тізімінен бір эссені жазады. Эссе «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткiзу Қағидалардың 4-қосымшасында белгіленген параметрлерге сәйкес Комисиямен бағаланады. Эссені жазу уақыты 45 минуттан аспау керек.

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, 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.

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.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда өтеді.

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.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күн ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда өтеді.

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.

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, «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткiзу Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Тар шеңберде мамандырылған лауазымдарға конкурсты өткізген жағдайда конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады.

Тар шеңберде мамандырылған мамандық ретінде мемлекеттік орган қызметшілерінің 5 пайызынан аз қызметші ие болған мамандық болып табылады.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасының Парламент және мәслихат депутаттары қатыса 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  
қағидаларының 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:

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

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

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

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

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