|  |
| --- |
|  |

**«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті «Достық» кедені» РММ-нің Қаржы министрлігінің, оның ведомствосының, аумақтық бөлімшелерінің мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік**

**әкімшілік лауазымдарына орналасуға ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыруы**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:**

**C-О-5 санаты үшін:**

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.

**- Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы
21 желтоқсанда №14542 болып 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 үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.**

**Мемлекеттік әкімшілікқызметшілердің лауазымдық жалақылары:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Санаты** | **Қызмет өткерген жылдарына байланысты лауазымдық жалақысы** |
| **min** | **max** |
| **С-О-5** | **108 306** | **146 177** |
| **С-О-5****(кеден бекеті)** | **109 898** | **148 124** |

**«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті «Достық» кедені» РММ (040212, Алматы облысы, Алакөл ауданы, Достық ауылы, Теміржолшылар көшесі, 45-ғимарат, тел./факс: (872833) 32037, электрондық пошта: a.nazarbaeva@kgd.gov.kz, БСН: 990840000667**) **бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс жариялайды:**

1. **«Теміржол» кеден бекетінің бас маманы, С-О-5 санаты, индекс № ТКБ-12-3-34, 1-бірлік уақытша бос *(21.01.2023 жылға дейін негізгі қызметкер бала күтімі бойынша демалыста болу аралығында)*.**

**Қызметтік міндеттері:** Кедендік бақылау және кедендік ресімдеу бойынша бағынышты лауазымды тұлғаларының өз қызметтік міндеттерін атқару кезінде заңның сақталуын ұйымдастыруды қамтамасыз ету және бақылау жүргізу; Өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының егемендігін, ұлттық және экономикалық қауіпсіздігін,сонымен қатар адам өмірі мен денсаулығын, айналаны қорғау, жануарлар мен өсімдіктерді қорғауға,тұтынушыларды шеттен келген тауарлардан қорғауға; штаттық орналастыруға сәйкес кедендік бақылау формаларын орналастыру; кедендік процедуралар және олардың әрекеттерінің аяқталуы аясында тауарлардың шартын сақтай отырып кедендік бақылауды жүргізу; егер кедендік декларацияны қолдана отырып кедендік декларациялау жазбаша нысанда өндірілсе, кеден құжаттарының қағаз даналарына архив жүргізу, сонымен бірге қолданбалы қамту бағдарламасын қолдана отырып кедендік ақпарат базасын жүргізу; кеден ісінің саласына қатысты Кеден одағының шекарасы арқылы өтетін тауарларға тыйым салулар мен шектеулерді сақтай отырып, кедендік бақылау жүргізу; Кедендік бақылау аймағы режимінің сақталуына, жекелей және кеденнің уәкілетті бөлімшелерімен бірге бақылау жүргізу; кедендік бақылаудың нысаны мен түрін анықтау үшін тәуекелдерді басқару жүйесін қолдана отырып кедендік бақылауды жүргізу; теміржолдың бақылау органдарымен, кеден өкілдерімен, СЭҚ қатысушыларымен, экспедиторлық компаниялармен өзара әрекеттесу; келешектегі және қазіргі жоспарларды жүзеге асыруға қатысуға, кеден бекетінің статистикалық есебін жүргізу; қызметтік құжаттаманың, мөрлердің, штамптардың, дербес нөмірлік мөрлердің, пломбираторлардың және теңестірудің басқа да құралдарының толық сақталуын қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдау; бекеттің құзыры шегінде құқықтық актілерді өңдеу және өңдеуге қатысу; есепке алу және бақылау үшін қажетті мәліметтерді Комитетке және кеденнің тиісті бөлімшелеріне тапсыру; кеден ісі саласында ақпараттық түсіндіру жұмысын жүргізу; кедендік бақылау кезінде контрабанда немесе басқа да қылмыс белгілері анықталған жағдайда тез арада кеден бекетінің басшысын хабардар ете отырып, "Достық" кеденінің басшысының атына құжаттармен рәсімделген түрде қызметтік жазба жазу; Қазақстан Республикасының заңнамаларымен қарастырылған басқа да штаттық кесте бойынша орналастыру. Өз құзыреті шегінде кеден заңнамасын түсіндіру. ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне есептілікті уақытылы тапсырылуын қадағалау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар;жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім**: Әлеуметтік ғылымдар, Экономика және бизнес (экономика, менеджмент, Есеп және аудит, Қаржы) немесе Құқық немесе Ветеринария немесе Техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық технологиялар, есептеу техникасы мен бағдарламалық қамтамасыз ету, Ақпараттық жүйелер, Автоматтандыру жəне басқару).

1. **«Алаколь» кеден бекетінің бас маманы, С-О-5 санаты, индекс № АКБ-11-3-3, 1-бірлік уақытша бос *(24.06.2023 жылға дейін негізгі қызметкер бала күтімі бойынша демалыста болу аралығында)*.**

**Қызметтік міндеттері:** Кедендік бақылау объектілері мен нысандарын айқындау үшін тәуекелдерді басқару жүйесін қолдана отырып, кедендік бақылауды жүзеге асыру; Өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының егемендігін, ұлттық және экономикалық қауіпсіздігін,сонымен қатар адам өмірі мен денсаулығын, айналаны қорғау, жануарлар мен өсімдіктерді қорғауға,тұтынушыларды шеттен келген тауарлардан қорғауға; Кеден одағының кедендік шекарасы арқылы өткізілетін тауарларға қатысты кеден ісі саласындағы тыйым салулар мен шектеулердің сақталуын қамтамасыз ету; Тауарларды кедендік транзит кедендік рәсімімен орналастыруға байланысты кеденік операцияларды АСТАНА-1 АЖ арқылы жүзеге асыру; Кеден органдарына жүктелген міндеттер шегінде көлік заңнамасы талаптарының сақталуын қамтамасыз ету; Өткізу пункті арқылы Кеден одағының шекарасынан өткен тауарлар мен көлік құралдарын, тасымалдаушыларды (жүргізушілерді)тіркеу, мемлекеттік бақылаудан өту талондарын есепке алу және тіркеуді жүзеге асыру; Кеден одағының кеден заңнамаларына сәйкес, кедендік декларациялауға байланысты көлік құралдарын халықаралық тасымалдауды уақытша әкелу немесе уақытша әкетуді ресімдеу, аяқтау соның ішінде ақпараттық технолдогияны (КААЖ-2) және АСТАНА-1 АЖ пайдалана отырып кедендік операцияларды жүзеге асыру; Тауарлардың жеткізілуін бақылаудың автоматтандаралған жүйесін (бұдан әрі-ТЖБАЖ), салмақты тұрақты өлшеу жабдығын немесе қолмен өлшеу құралын пайдаланып параметрлердің шегінен шықпау көлемін анықтау; Кеден бекетінің электронды өткізу пункті (ЭӨП) арқылы, өткен автокөлік құралдарының автоматтандырылған есебін жүргізу; Kеден ісі саласында ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу; Өзіне заңнамалармен жүктелген, басқа да міндеттерді жүзеге асырады.Өз құзыреті шегінде кеден заңнамасын түсіндіру. ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне есептілікті уақытылы тапсыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар;жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім**: Әлеуметтік ғылымдар, Экономика және бизнес (экономика, менеджмент, Есеп және аудит, Қаржы) немесе Техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық технологиялар, есептеу техникасы мен бағдарламалық қамтамасыз ету, Ақпараттық жүйелер, Автоматтандыру жəне басқару) білімі немесе Ветеринария немесе Құқық.

1. **«Алаколь» кеден бекетінің Санитарлық-карантиндік бақылау бойынша бас маманы, С-О-5 санаты, индекс № АКБ-11-3-10, 1-бірлік уақытша бос *(26.04.2023 жылға дейін негізгі қызметкер бала күтімі бойынша демалыста болу аралығында)*.**

**Қызметтік міндеттері:** Кеден органдарына жүктелген міндеттер шегінде, санитарлық-карантиндік заңнама талаптарының сақталуына бақылауды жүзеге асыру; сонымен қатар адам өмірі мен денсаулығын, айналаны қорғау, жануарлар мен өсімдіктерді қорғауға,тұтынушыларды шеттен келген тауарлардан қорғауға; Кеден одағының кедендік шекарасы арқылы өткізілетін тауарларға қатысты кеден ісі саласындағы тыйым салулар мен шектеулердің сақталуын қамтамасыз ету. ҚР-ның санитарлық-эпидемиологиялық саладағы заң талаптарының орындалуын бақылау және халықтың саулығы үшін, азық-түлік өнімі қауіпсіздігінің рұқсат құжаттарының бар болуын тексеруді жүзеге асыру; Кеден бекетінің өткізу пунктінде санитарлық-карантиндік бақылауды ұйымдастыру сұрақтары бойынша басқа мемлекеттік органдармен өзара әрекеттесуді жүзеге асыру; Кеден одағының кедендік шекарасы арқылы өткізілетін тауарларға қатысты кеден ісі саласындағы тыйым салулар мен шектеулердің сақталуын АСТАНА-1 АЖ арқылы қамтамасыз ету; Кеден ісі саласында санитарлық-карантиндік заңнамаларға қатысты, ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру; Өз құзыреті шегінде кеден органдарымен, СЭҚ қатысушылармен және кеденнің құрылымдық бөлімдерімен хат алмасуды жүзеге асыру; Өзіне заңнамалармен жүктелген, басқа да міндеттерді жүзеге асырады. Өз құзыреті шегінде кеден заңнамасын түсіндіру. ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне есептілікті уақытылы тапсыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар;жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім**: Денсаулық сақтау жəне əлеуметтік қамтамасыз ету (Жалпы медицина, медициналық-профилақтикалық іс).

1. **Құқықтық және ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, индекс № ҚжҰЖБ-09-2-2, 1-бірлік уақытша бос *(06.07.2023 жылға дейін негізгі қызметкер бала күтімі бойынша демалыста болу аралығында)*.**

**Қызметтік міндеттері:** Кеденнің құрылымдық бөлімшелерінің тіл туралы заңнама, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілері, Комитеттің, Кеденнің мемлекеттің тіл саясатын регламенттейтін бұйрықтары, өкімдері, нұсқаулары нормаларының және ережелерінің сақталуын бақылау. Кеденнің басшылығы қол қоятын мемлекеттік тілдегі шығыс құжаттары жобаларының мемлекеттегі тілдегі мәтіндерін редакциялаудан өткізуді қамтамасыз ету; Кеденнің құрылымдық бөлімшелерінде мемлекеттік тілді дамыту бойынша жоспарлы іс-шаралардың орындалуын ұйымдастыру және бақылау; Пресс-конференциялар, брифингтер, ақпараттық хабар пресс – релиздер өткізуді ұйымдастыру; Бұқаралық ақпарат құралдарына жариялау үшін материалдар дайындау; Кеденнің құрылымдық бөлімшелеріне өз қызметі бойынша БАҚ-қа материалдар дайындауға ықпал ете отырып практикалық және әдістемелік көмек көрсету; Кеденнің қоғамдық консультативтік кеңестерін және дөңгелек үстелдерін БАҚ-та ақпараттық сүйемелдеуді жүзеге асыру; БАҚ бойынша мониторинг жүргізу; сыни мақалаларға жедел жауап беру; Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жыл сайынғы жолдауының уақытылы және сапалы орындалуын бақылау және таратуды жүзеге асыру. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу және есепке алу, олардың уақытылы орындалуын бақылау; ҚР Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетіне ұсыну үшін 1-ТӨ тоқсан сайынғы статистикалық есепті қалыптастыру және шығарып салуды сүйемелдеу; бөлімнің істер тізімдемесіндегі құжаттардың ішкі тізімдемесін жасап мұрағатқа өткізуге дайындау; мұрағаттағы құжаттарды мемлекеттік сақтауға өткізу; сақтау мерзімі өткен құжаттарды жоюға акті жасау; Жасалатын операциялардың (активтер мен қорларды есепке алу, жеткізушілер мен мердігерлермен есептеулерді есепке алу) үздіксіз құжаттамалық негіздемесін көрсету жолымен қаржыландыру жоспарларын орындау бойынша бухгалтерлік есептің жүргізілуі бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және жүзеге асыру; Материалдық құндылықтардың, құндылығы аз инвентарлардың есебін жүргізу; Жылдық және тоқсандық декларацияларды жасау және тапсыру, активтердің есебін жүргізу; Мемлекеттік кірістердің аумақтық органдарының кредиторлық және дебиторлық берешектері туралы есептерді тексеру және талдау; Баға ұсынымдарына сұрау салу және бір көзден өткізу материалдарын дайындау, шарт (келісім-шарттар) жобаларын дайындау; Аударма жұмыстарын жүргізу; Нормативтік құқықтық актілерді кодификациялау, нормативтік құқықтық актілер жобасының құқықтық сараптамасын жасау, мемлекеттік органдарда, өзге ұйымдарда, соның ішінде Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңсесінде, Қазақстан Республикасы Парламентінде әзірленген нормативтік құқықтық актілерді алып жүру; мемлекеттік кірістер органдарының қызметіне қатысты құқық қолдану практикасын жинау және талдау, Қазақстан Республикасының салық, кеден және өзге заңнамаларын кеденнің қүрылымдық бөлімдеріне түсіндіру; жеке және заңды тұлғалардың өтініштері туралы заңнама мен әкімшілік құқық бұзушылық істер бойынша өндірісі шеңберінде шағымдар қарау; мемлекеттік кірістер органдарында әкімшілік және сот практикасын жалпылау, талдау және осы қорытындылау мен талдау бойынша нәтижелерді қалыптастыру; мемлекеттік органдармен және өзге ұйымдармен, оның ішінде құқық қорғау органдармен өзара іс-қимыл жасау; кеденнің талап арыз жұмыстарына қатысу. Басшылықтың тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау.Өз құзыреті шегінде кеден заңнамасын түсіндіру.ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне есептілікті уақытылы тапсыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар;жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім**: Әлеуметтік ғылымдар, Экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, экономика, менеджмент, Есеп және аудит, Қаржы, қоғаммен байланыс, еңбекті ұйымдастыру және нормалау) немесе Құқық немесе Гуманитарлық ғылымдар (философия, филология) немесе Білім саласында.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1. 1-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш;

2. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 21 қазандағы № 14 бұйрығымен бекітілген, тиісті персоналды басқару қызметі құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік отыз күн ішінде растаған мемлекеттік қызметшінің қызметтік тізімі.

Құжаттар мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның интернет-ресурсында ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күннен бастап 3 жұмыс күнінің ішінде ұсынылуы тиіс.

Қарауға хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына электронды түрде қабылдау мерзімінде жіберілген құжаттар қабылданады.

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

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

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде **«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті «Достық» кедені» РММ (040212, Алматы облысы, Алакөл ауданы, Достық ауылы, Теміржолшылар көшесі, 45-ғимарат, 2-қабат, Конференц-залында** өтеді.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттармен әңгімелесу қажет болған жағдайда қашықтық бейнебайланыс құралдары арқылы өткізілуі мүмкін.

А-1, В-1, С-1, С-О-1, C-R-1, D-1, D-О-1, Е-1, E-R-1 санаттарының лауазымдарына үміттенген кандидаттар конкурс комиссиясы айқындаған тақырыптардың біреуіне екі жүз сөзден аспайтын бір эссені мемлекеттік немесе орыс тілінде кандидаттың таңдауы бойынша жазады. Эссені конкурс комиссиясы бағалайды. Эссені жазу уақыты 45 минуттан аспауы керек.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады,
сондай-ақ сарапшыларды шақыруға жол беріледі.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде он сегіз жасқа толған Қазақстан Республикасының азаматтары, оның ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның жұмыскерлері қатыса алады.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда 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 немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) шешіміне шағымдана алады.

1 қосымша

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, оларменкелісемін және орындауға міндеттеме аламын.

Менің жеке мәліметтерімді, оның ішінде психоневрологиялық және наркологиялық ұйымдардан мәліметтерімді жинауға және өңдеуге рұқсатымды білдіремін.

Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын транляциялауға және орналасуға келісім беремін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иә/жоқ)

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

Мекен жайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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