**бщий конкурс на занятие вакантных низовых административных государственных должностей корпуса «Б»**

**ГУ «Управление внутренней политики Акмолинской области» (индекс 020000, Акмолинская область, г. Кокшетау, ул. Сатпаева 1 «Б», кабинет 351, телефон для справок – 8(716-2) 72-20-08, электронный адрес:** [**uvp@akmo.kz**](mailto:uvp@akmo.kz)**) объявляет общий конкурс на занятие вакантных низовых административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Главный специалист отдела информации и анализа, категория «D-O-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108359 тенге до 146089тенге.

**Основные функциональные обязанности:**

Информационно – идеологическое сопровождение деятельности местных исполнительных органов региона по ключевым направлениям внутренней политики, в том числе по вопросам реализации государственной политики в области образования, здравоохранения, социального обеспечения и защиты населения, занятости, межэтнического и межконфессионального согласия, патриотического воспитания и молодежной политики, пропаганды государственых символов, в языковой, информационной, культурной, гендерной и семейно - демографической сферах, государственных и отраслевых программ и других стратегических документов; организация информационно – разъяснительной работы по вопросам деятельности местных исполнительных органов в социально-экономической и общественно- политической и других сферах, выработка предложений по совершенствованию работы в данном направлении; участие в подготовке научно-практических конференций, семинаров, тренингов и т.д. по проблемам взаимодействия со СМИ; содействие в организации работы по внедрению национального телевещания («ОТАУ ТВ») совместно с уполномоченным органом; осуществление взаимодействия и контроль за деятельностью кабельных и спутниковых операторов; разработка инструкций, программ, планов и других документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; своевременное наполнение разделов интернет-сайта управления по направлению деятельности отдела; участие в разработке концептуальных документов, подготовка и экспертиза проектов актов акима области по вопросам, входящим в компетенцию отдела; взаимодействие с пресс-службами органов исполнительной и представительной власти; проведение анализа и мониторинга республиканских, региональных печатных и электронных СМИ; координация и контроль за ходом информационной деятельности акимов городов, районов, региональных средств массовой информации по вопросам внутренней политики.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование в области гуманитарных наук (философия или история или культурология или филология или международные отношения или религиоведение) или образования (основы права и экономики или казахский язык и литература или русский язык и литература) или социальных наук, экономики и бизнеса (социология или политология или журналистика) или права (юриспруденция или международное право)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в заребуженых высших учебных заведений по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

Требования по компетенциям не распространяются на лиц, получивших заключения по результатам тестирования на оценку личных качеств до 1 января 2019 года, которые действительны на момент подачи документов для участия в конкурсе на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

**Опыт работы не требуется.**

**2. Главный специалист отдела информации и анализа, категория «D-O-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108359 тенге до 146089тенге.

**Основные функциональные обязанности:**

Всестороннее и объективное изучение, обобщение и анализ происходящих в регионе общественно - политических процессов и тенденций, их развитие; организация и проведение социологических исследований, направленных на прогноз общественно-политической ситуации в регионе, стандартизированная обработка и анализ полученных результатов, оформление исследований; своевременный сбор, анализ и представление текущей отчетности в соответствующие инстанции, согласно графику; выработка рекомендаций в области мониторинга общественно - политической ситуации в регионе; обеспечение связи с социологическими службами и информационно - аналитическими центрами на региональном уровне; проведение семинаров, тренингов, «круглых столов» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование в области гуманитарных наук (философия или история или культурология или филология или международные отношения или религиоведение) или социальных наук, экономики и бизнеса (социология или политология или журналистика) или права (юриспруденция или международное право) или образования (основы права и экономики или казахский язык и литература или русский язык и литература)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в заребуженых высших учебных заведений по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

Требования по компетенциям не распространяются на лиц, получивших заключения по результатам тестирования на оценку личных качеств до 1 января 2019 года, которые действительны на момент подачи документов для участия в конкурсе на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

**Опыт работы не требуется.**

**3. Главный специалист отдела политической работы и общественного развития, категория «D-O-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108359 тенге до 146089тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Участие в реализации и пропаганде основных приоритетов Стратегии развития Казахстана до 2050 года, Посланий Президента страны народу Казахстана, Стратегического плана 2025, Доктрины национального единства, Программы модернизации общественного сознания «Рухани жанғыру», государственных и отраслевых программ в пределах своей компетенции.

Актуализация базы данных и осуществление связи с лидерами общественного мнения. Участие в формировании и реализации государственной политики по обеспечению общественно-политической стабильности, а также укреплению государственного суверенитета, демократизации общественных процессов и консолидации общества; осуществление взаимодействия с политическими партиями; координация работы по формированию и реализации государственной политики в сфере взаимодействия государства и гражданского сектора.

Осуществление связи с профессиональными союзами, оказание организационной, практической, методической, консультативной, информационной поддержки профсоюзам; осуществление работы по формированию, накоплению, обобщению информационной базы данных о профсоюзах; проведения организационных мероприятий, направленных на поддержку и развитие профсоюзов.

Проведение мониторинга, анализа и прогнозирования деятельности политических партий и движений. Сбор и выработка необходимой информации о деятельности политических партий и общественно-политических организаций и движений; выявление общих тенденций и прогнозирование состояния общественно - политической ситуации в обществе путем анализа деятельности политических партий и общественно-политических организаций. Прогнозирование и предотвращение несанкционированных акций протеста в рамках компетенции управления.

Разработка дизайна и организация работы по формированию единого государственного стиля оформления визуальной рекламы общественно-политической направленности; проведение мониторинга наглядно-визуальной информации Акмолинской области *(билборды, баннеры, афиши);* участие в наглядно-визуальном оформлении и сопровождении мероприятий, посвяшенных государственным, национальным праздникам, иным мероприятиям с участием акима области, представителей вышестоящих государственных органов; разработка дизайна и подготовка слайдов, альбомов, инфографики к мероприятиям Управления внутренней политики. Проведение и контроль за проведением оформительских работ при проведении мероприятий.

Участие в организации и проведении мероприятий, посвященных государственным, национальным и иным праздникам, юбилеям и знаменательным датам.

Обеспечение взаимодействия с другими государственными органами, организациями, ведомствами, институтами гражданского общества и иными учреждениями в рамках организации и проведения общественно-политических мероприятий. Внесение предложений по совершенствованию организации деятельности государственных органов в сфере внутренней политики, осуществление подготовки информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

Представление ежемесячных, ежеквартальных и годовых отчетов в вышестоящие органы в пределах своей компетенции. Применение медиативного подхода  и процедуры медиации при разрешении конфликтов и служебно-трудовых споров в сфере внутренней политики. Обеспечение сдачи в областной архив материалов по итогам деятельности отдела (фото, видео, творческий отчет).

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование в области гуманитарных наук (философия или история, культурология или филология или международные отношения или религиоведение) или образования (основы права и экономики или казахский язык и литература или русский язык и литература или история) или социальных наук, экономики и бизнеса (социология или политология или психология или экономика или маркетинг или менеджмент или финансы или государственное и местное управление или связь с общественностью) или права (юриспруденция или международное право).

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведений по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

Требования по компетенциям не распространяются на лиц, получивших заключения по результатам тестирования на оценку личных качеств до 1 января 2019 года, которые действительны на момент подачи документов для участия в конкурсе на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

**Опыт работы не требуется.**

**Конкурс** проводится на основе Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (далее - Правила), утверждённых приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

**Необходимые для участия в общем конкурсе документы:**

1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к Правилам;

3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально;

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования.

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утверждённым приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), **выданная не более чем за 6 месяцев до дня представления документов** (либо нотариально засвидетельствованная копия);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утверждённому приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), **выданная не более чем за 1 год до дня представления документов** (либо нотариально засвидетельствованную копию);

8) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утверждённому приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная **не более чем за 1 год до дня представления документов** (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 7) и 8) пункта 76 Правил. При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

**Наличие у кандидата**:

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе, **проверяется службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет»**.

Необходимые для участия в общем конкурсе документы должны быть представлены в течение **7 рабочих дней** со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении **общего** конкурса на официальном сайте ГУ «Управление внутренней политики Акмолинской области».

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении учёных степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в ГУ «Управление внутренней политики Акмолинской области» в течение **3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на её заседание приглашаются наблюдатели. Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) ГУ «Управление внутренней политики Акмолинской области» не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в единую службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организации.

Лица, изъявившие желание участвовать в **общем** конкурсе представляют документы в службу управления персоналом (кадровую службу) ГУ «Управление внутренней политики Акмолинской области», в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» в сроки приёма документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.) граждане производят за счёт собственных средств.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности

корпуса «Б»

Форма

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

(государственный орган)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной административной государственной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять. Отвечаю за подлинность представленных документов. Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес и контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись)(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б» Форма

|  |  |
| --- | --- |
| **«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА**  **КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**  **ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ**  **ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»** |  |

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

(тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда)/

фамилия, имя, отчество (при наличии))

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лауазымы/должность, санаты/категория

(болған жағдайда/при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| **ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ** | |
| Туылған күні және жері/ Дата и место рождения |  |
| Ұлты/Национальность(по желанию) |  |
| Оқу орнын бiтiрген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| Мамандығы бойынша бiлiктiлiгi ғылыми атағы (болған жағдайда)/ Квалификация по специальности ,ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| Шет тiлдерiн бiлуi/ Владение иностранными языками |  |
| Мемлекеттiк наградалары, құрметтi атақтары(болған жағдайда)/ Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| Дипломатиялықдәріжесі, әскері, арнайы атақтары сыныптық шенi(болған жағдайда)/дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізі туралы мәлiмет (болғанжағдайда)/ вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жыл-  дан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік  әкімшілік қызметшілер толтырады)/  Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае,  если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполня-  ется государственными служащими) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЕҢБЕК ЖОЛЫ**  **ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | |
| Күні/Дата  қабылданған/ приема | Күні/Дата  босатылған/ увольнения | Күні/Дата қызметі, жұмыс  орны, мекеменің орналасқан жері /должность,местоработы,местонахождение  организации қабылданған/приема босатылған/  увольнения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Кандидаттың қолы/  Подпись кандидата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  күні/дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |