**Жалпы конкурс                                                                                2021 ж. 02 желтоқсан**

**Барлық қатысушыларға қойылатын біліктілік талаптары:**

**С-R-5 санаты үшін:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік 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.

**C-R-4 санаты үшін:** Жоғары, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі; мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару; Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

"Мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелері туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 27 наурызда № 14939 болып тіркелді.

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Санат** | **Еңбе Енбек сіңірген жылдарына байланысты** | |
| **min** | **max** |
| **С-R-5** | 83282 | 12431 |
| **С-R-4** | 73288 | 99106 |

"Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің(Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша Соттар әкімшісі" РММ, 150008, Петропавл қаласы, Горький көшесі, 209, анықтама үшін телефондар: 8 (7152) 55-11-93, 8 (7152) 55-11-92, факс 8 (7152) 55-11-93,e-mail: [715-0204@sud.kz](mailto:715-0204@sud.kz), бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға жалпы конкурс жариялайды:

###### **1. Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі мамандандырылған соты кеңсесінің бас маманы (бала күтімі бойынша демалыс аралығында 09.04.2024ж. дейін) C-R-4,1 бірлік**

**Біліктілік талаптары:** Жоғары «құқық», немесе «білім», немесе «әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес» бейіндері бойынша. Орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім «құқық», немесе «білім», немесе «қызмет көрсету, экономика және басқару» бейіндері бойынша рұқсат етіледі.

**Функционалдық талаптары:** Негізгі қызметтік міндеттері – сот отырысын дайындау, сот отырысына қатысу, хаттама жазу, қаралғаннан кейін істерді кеңсеге тапсыру.«Е-Кадр», «Төрелік» ақпараттық жүйелері арқылы жұмыс істей білу.

###### **2. Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласының әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі мамандандырылған соты кеңсесінің сот приставы (C-R-5,1 бірлік)**

**Біліктілік талаптары:** Жоғары «құқық», немесе «білім», немесе «әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес», немесе «гуманитарлық ғылымдар», немесе «техникалық ғылымдар және технологиялар» (көлік, көлік техникасы және технологиялар, машина жасау, автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелері, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математика және компьютерлік модельдеу), «қызмет көрсету» (әлеуметтік жұмыс) бейіндері бойынша, шаруашылығы ғылымдары (агрономия). Немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім «құқық», немесе «білім», немесе «қызмет көрсету, экономика және басқару» (аударма ісі (түрлері бойынша), экономика (салалар бойынша), менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша), маркетинг (салалар бойынша), есеп және аудит (салалар бойынша), қаржы (салалар бойынша), статистика, іс жүргізу және мұрағат жүргізу (салалар және қолдану аясы бойынша), әлеуметтік жұмыс), немесе «көлік (салалар бойынша)» (көлік техникасы), «металлургия және машина жасау» (машина жасау технологиясы (түрлері бойынша)), «Байланыс, телекоммуникация және ақпараттық технологиялар Электронды техника» (ақпараттық жүйелері (қолдану аясы бойынша), автоматтандыру және басқару (бейіні бойынша), информатика және есептеу техникасы, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша) бейіндері бойынша.

**Функционалдық міндеттері:** Негізгі қызметтік міндеттері – сот отырысы кезінде қоғамдық тәртіпті сақтауға, процессуалдық әрекеттерді орындауға, ғимаратты, судьяларды, сот процесіне қатысушыларды қорғауға көмектесу, бас бостандығынан айырумен байланысты емес жазалалардың орындалуын бақылау, сот отырысы залында және сот ғимаратында құқықбұзушылық жолдарының алдын алу. «Е-Кадр», «Төрелік» ақпараттық жүйелері арқылы жұмыс істей білу.

###### **3. Солтүстік Қазақстан облысы кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық соты кеңсесінің жетекші маманы (бала күтімі бойынша демалыс аралығында 09.04.2024ж. дейін), Петропавл қаласының №2 соты кеңсесінің жетекші маманы (бала күтімі бойынша демалыс аралығында 07.01.2022ж. дейін) (C-R-5, 2бірлік)**

Біліктілік талаптары: Жоғары «құқық», немесе «білім», немесе «әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес», немесе «гуманитарлық ғылымдар», немесе «техникалық ғылымдар және технологиялар» (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелері, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математика және компьютерлік модельдеу), «қызмет көрсету» (әлеуметтік жұмыс) бейіндері бойынша. Немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім «құқық», немесе «білім», немесе «қызмет көрсету, экономика және басқару» (аударма ісі (түрлері бойынша), экономика (салалар бойынша), менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша), маркетинг (салалар бойынша), есеп және аудит (салалар бойынша), қаржы (салалар бойынша), статистика, іс жүргізу және мұрағат жүргізу (салалар және қолдану аясы бойынша), әлеуметтік жұмыс), немесе, «Байланыс, телекоммуникация және ақпараттық технологиялар Электронды техника» (ақпараттық жүйелері (қолдану аясы бойынша) ), автоматтандыру және басқару (бейіні бойынша), информатика және есептеу техникасы, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша) бейіндері бойынша.

**Функционалдық міндеттері:** Негізгі қызметтік міндеттері – қылмыстық, азаматтық, әкімшілік істер бойынша іс жүргізу, тіркеу, карточкаларды, журналдарды, істерді есепке алу және сақтау, стат. есептерді құру, заттай айғақтарды қабылдау және сақтау, сот мұрағатына істерді тапсыруға дайындау. «Е-Кадр», «Төрелік» ақпараттық жүйелері арқылы жұмыс істей білу. Хат-хабарды жеткізу, құжаттарды жолдау. Шығыс хат-хабарын өңдеу: іріктеу, мекенжайға жеткізу, тапсырыс бандерольдерінің тізімін жасау, қаптау, хат, шақыру қағазарын бөлімдерге жеткізу.

4. **Петропавл қаласының №2 соты кеңсесінің бас маман-сот мәжілісінің хатшысы (бала күтімі бойынша демалыс аралығында 31.12.2022ж. дейін), Петропавл қаласының №2 соты кеңсесінің бас маман-сот мәжілісінің хатшысы, Петропавл қаласының №2 соты кеңсесінің бас маман-сот мәжілісінің хатшысы *(C-R-4, 3 бірлік)***

**Біліктілік талаптары:** Жоғары «құқық», немесе «білім», немесе «әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес» бейіндері бойынша. Орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім «құқық», немесе «білім», немесе «қызмет көрсету, экономика және басқару» бейіндері бойынша рұқсат етіледі.

**Функционалдық талаптары:** Негізгі қызметтік міндеттері – сот отырысын дайындау, сот отырысына қатысу, хаттама жазу, қаралғаннан кейін істерді кеңсеге тапсыру.«Е-Кадр», «Төрелік» ақпараттық жүйелері арқылы жұмыс істей білу.

5. **Мамлют аудандық соты кеңсесінің аға сот приставы (*C-R-4, 1 бірлік)***

**Біліктілік талаптары:** Жоғары «құқық», немесе «білім», немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес», немесе «гуманитарлық ғылымдар», немесе «техникалық ғылымдар және технологиялар» (көлік, көлік техникасы және технологиялар, машина жасау, автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелері, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математика және компьютерлік модельдеу), «қызмет көрсету» (әлеуметтік жұмыс) бейіндері бойынша, шаруашылығы ғылымдары (агрономия). Орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім «құқық», немесе «білім», немесе «қызмет көрсету, экономика және басқару» (аударма ісі (түрлері бойынша), экономика (салалар бойынша), менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша), маркетинг (салалар бойынша), есеп және аудит (салалар бойынша), қаржы (салалар бойынша), статистика, іс жүргізу және мұрағат жүргізу (салалар және қолдану аясы бойынша), әлеуметтік жұмыс), немесе «көлік (салалар бойынша)» (көлік техникасы), «металлургия және машина жасау» (машина жасау технологиясы (түрлері бойынша)), «Байланыс, телекоммуникация және ақпараттық технологиялар Электронды техника» (ақпараттық жүйелері (қолдану аясы бойынша), автоматтандыру және басқару (бейіні бойынша), информатика және есептеу техникасы, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша) бейіндері бойынша рұқсат етіледі.

**Функционалдық міндеттері:** Негізгі қызметтік міндеттері – сот отырысы кезінде қоғамдық тәртіпті сақтауға, процессуалдық әрекеттерді орындауға, ғимаратты, судьяларды, сот процесіне қатысушыларды қорғауға көмектесу, бас бостандығынан айырумен байланысты емес жазалалардың орындалуын бақылау, сот отырысы залында және сот ғимаратында құқықбұзушылық жолдарының алдын алу. «Е-Кадр», «Төрелік» ақпараттық жүйелері арқылы жұмыс істей білу.

6. **Тайынша ауданының №3 аудандық соты кеңсесінің бас маман-сот мәжілісінің хатшысы, Ақжар аудандық соты кеңсесінің бас маман-сот мәжілісінің хатшысы, Шал ақын аудандық соты кеңсесінің бас маман-сот мәжілісінің хатшысы *(C-R-4, 3 бірлік)***

**Біліктілік талаптары:** Жоғары «құқық», немесе «білім», немесе «әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес» бейіндері бойынша. Орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім «құқық», немесе «білім», немесе «қызмет көрсету, экономика және басқару» бейіндері бойынша рұқсат етіледі.

**Функционалдық талаптары:** Негізгі қызметтік міндеттері – сот отырысын дайындау, сот отырысына қатысу, хаттама жазу, қаралғаннан кейін істерді кеңсеге тапсыру.«Е-Кадр», «Төрелік» ақпараттық жүйелері арқылы жұмыс істей білу.

7. **Ақжар аудандық соты кеңсесінің бас маманы** ***(C-R-4, 1 бірлік)***

**Біліктілік талаптары**: Жоғары «құқық», немесе «білім», немесе «әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес», немесе «гуманитарлық ғылымдар», немесе «техникалық ғылымдар және технологиялар» (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелері, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, радиотехника, электроника және телекоммуникациялар, математика және компьютерлік модельдеу), «қызмет көрсету» (әлеуметтік жұмыс) бейіндері бойынша. Орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім «құқық», немесе «білім», немесе «қызмет көрсету, экономика және басқару» (аударма ісі (түрлері бойынша), экономика (салалар бойынша), менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша), маркетинг (салалар бойынша), есеп және аудит (салалар бойынша), қаржы (салалар бойынша), статистика, іс жүргізу және мұрағат жүргізу (салалар және қолдану аясы бойынша), әлеуметтік жұмыс), немесе «Байланыс, телекоммуникация және ақпараттық технологиялар Электронды техника» (ақпараттық жүйелері (қолдану аясы бойынша), автоматтандыру және басқару (бейіні бойынша), информатика және есептеу техникасы, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету (түрлері бойынша) бейіндері бойынша рұқсат етіледі.

**Функционалдық міндеттері**: Негізгі қызметтік міндеттері – заңнаманы жүйелеу және іріктеу, соттық тәжірибелердің қорытуларына қатысу, жеке қаулыларды, ұйғарымдарды есепке алу және олардың орындалуын бақылау. «Е-Кадр», «Төрелік» ақпараттық жүйелері арқылы жұмыс істей білу. Бақылаулық қызметі – соттың кеңсе мамандарымен бақылау тапсырмаларын уақытында орындау. Үйлестіру қызметі – ҚР Үкіметімен қабылданған нормативтік құқықтық актілерді, қолданыстағы НҚА енгізілетін өзгертулері мен толықтыруларды сот кеңсесінің мамандарымен уақытында зерделеу. Сотта мұрағат ісін жүргізілу және ұйымдастыру, қабылдау, жүйелеу, сақтау және сот мұрағатында құжаттарды пайдалану.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**  1) "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларына 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш;;  2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік отыз күннен ерте емес расталған қызметтік тізім.  Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар мемлекеттік органға құжаттарын электронды түрде "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі не "Е-gov" электронды Үкімет порталы арқылы не электрондық почта мекенжайына тапсырады. "Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша Соттар әкімшісі" РММ электрондық поштасына құжаттарды электрондық түрде ұсынған кезде [0204@sud.kz](mailto:0204@sud.kz). Олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін бір сағаттан кешіктірілмей беріледі. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.  Ішкі конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру Солтүстік Қазақстан облыстық сотының және Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның интернет-ресурстарында соңғы жарияланған күнінен бастап 3 жұмыс күні ішінде ұсынылуы тиіс.  Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны "Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) Солтүстік Қазақстан облысы бойынша Соттар әкімшісі" РММ-де, Петропавл қаласы, Горький көшесі, 209 мекенжайы бойынша кандидаттарды әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде өтеді.  Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушы шақырылады. Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде жасы он сегізден кем емес Қазақстан Республикасының азаматтары, оның ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.  Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлғалар әңгімелесу басталғанға дейін екі сағаттан кешіктірмей персоналды басқару бөлімінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару бөліміне (кадр қызметі) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.  Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдана алады.  Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің сайты: [www.gov.kz](http://www.gov.kz)  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"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |  | | --- | | ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 3х4) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болған жағдайда/при наличии) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жеке сәйкестендіру нөмірі / индивидуальный идентификационный номер) | | |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туған күні және жері / Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша) / Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы / Семейное положение, наличие детей | |  |
| 4. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы / Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 5. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 6. | Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками | |  |
| 7. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 8. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 9. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) / Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| 10. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан 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 (заполняется государственными служащими) | |  |
|  | ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | |
|  | Күні / Дата | | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері / должность\*, место работы, местонахождение организации |
|  | қабылданған / приема | босатылған / увольнения |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттың қолы / Подпись кандидата | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні / дата |

**Руководителю  Администратора судов по Северо-Казахстанской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)**

**Саутову Б.А.**

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных

административных государственных должностей:

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

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

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

 С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие           административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен               (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.                                      С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего                                                                                                                             собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           (да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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