

Қармақшы ауданы жергілікті атқарушы органдарының Б корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы Қармақшы ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 2 мамырдағы № 475 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 3 мамырда № 5821 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы Қармақшы ауданы әкімдігінің 2018 жылғы 13 наурыздағы № 673 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы Қармақшы ауданы әкімдігінің 13.03.2018 № 673 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 33-бабының 5-тармағына және "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 14637 болып тіркелген) сәйкес Қармақшы ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Қармақшы ауданы жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі бекітілсін.
2. Аудан бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдар осы қаулыдан туындайтын шараларды қабылдасын.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау Қармақшы ауданы әкімдігінің "Қармақшы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.
4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қармақшы ауданының әкімі

С. Мақашов

Қармақшы ауданы әкімдігінің
2017 жылғы "2" мамырдағы
№ 475 қаулысымен бекітілген

Қармақшы ауданы жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қармақшы ауданы жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 33-бабының 5-тармағына және "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 110 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 14637 болып тіркелген) сәйкес әзірленді және Қармақшы ауданы жергілікті атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – қызметшілер) қызметін бағалау алгоритмін айқындайды.

2. Қызметшілердің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүргізіледі.

3. Қызметшілердің атқаратын лауазымындағы қызметтерінің нәтижелері бойынша:

1) тоқсан қорытындысы бойынша (тоқсандық бағалау) – есептік тоқсаннан кейінгі айдың онынан кешіктірмей (бағалануы оныншы желтоқсаннан кеш емес өткізілетін төртінші тоқсанды қоспағанда);

2) жыл қорытындысы бойынша (жылдық бағалау) – бағаланып жатқан жылдың жиырма бесінші желтоқсанынан кешіктірмей жүргізіледі.

Қызметшілерді бағалау олардың нақты лауазымдарында орналасу мерзімі үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімі кезеңінде өткізілмейді.

Әлеуметтік демалыстағы немесе еңбекке уақытша қабілетсіздігі кезеңіндегі қызметшілерді бағалау жұмысқа шыққаннан кейін 5 жұмыс күні мерзімінде өтеді.

4. Тоқсандық бағалауды тікелей басшы жүргізеді және қызметшілердің лауазымдық міндеттерді орындауларын бағалауға негізделеді.

Қызметшінің тікелей басшысы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес аталған қызметші бағынатын тұлға болып табылады.

Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудандық атқарушы органдарының басшыларын бағалауды аудан әкімі не оның құзіреттеуімен орынбасарларының бірі жүргізеді.

5. Жылдық бағалау:

1) Қызметшілердің есептік тоқсандардағы орта бағасынан;

2) Осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қызметшілердің жеке жұмыс жоспарларын орындау бағаларынан құралады.

6. Бағалауды өткізу үшін қызметшілерді мемлекеттік лауазымға тағайындау және мемлекеттік лауазымнан босату құқығы бар лауазымды тұлғамен Бағалау жөніндегі комиссия құрылады, персоналды басқару қызметі оның жұмыс органы болып табылады.

7. Бағалау жөніндегі комиссияның отырысы оның құрамының кемінде үштен екі бөлігі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

Бағалау жөніндегі комиссияның төрағасы не мүшесі болмаған жағдайда, оларды алмастыру Бағалау жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы уәкілетті тұлғаның шешімі бойынша жүзеге асырылады.

8. Бағалау жөніндегі комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

9. Дауыс беру қорытындысы Бағалау жөніндегі комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы болып персоналды басқару қызметінің қызметшісі табылады. Бағалау жөніндегі комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

2. Жұмыстың жеке жоспарын құрастыру

10. Жұмыстың жеке жоспары қызметшімен және оның тікелей басшысымен бірлесіп бағаланатын жылдың оныншы қаңтарынан кешіктірілмей осы Әдістеменің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құрастырылады.

11. Әдістеменің 10-тармағында көрсетілген мерзім өткеннен кейін тағайындалған қызметшілер, атқаратын лауазымдарындағы жұмыстарының жеке жоспары оларды лауазымға тағайындаған күннен бастап он жұмыс күні ішінде құрастырылады.

12. Қызметшілер жұмыстарының жеке жоспарындағы мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен көп емес және олар нақты, өлшенетін, қолжетімді, белгілі бір орындау мерзімдермен болу қажет.

13. Жеке жоспар екі данада құрастырылады. Бір дана персоналды басқару қызметіне беріледі. Екінші дана қызметшінің құрылымдық бөлімше басшысында болады.

3. Бағалауды жүргізуге дайындық

14. Персоналды басқару қызметі Бағалау жөніндегі комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Персоналды басқару қызметі бағалауға жататын қызметшілерді және бағалауды іске асыратын тұлғаларды бағалау басталмастан күнтізбелік он күн бұрын бағалау туралы уақтылы хабардар етуді қамтамасыз етеді және оларға бағалау парақтарын толтыру үшін жібереді.

4. Лауазымдық міндеттерді орындаудың тоқсандық бағалауы

15. Лауазымдық міндеттерді орындауды бағалау негізгі, көтермелеу және айыппұл балдарынан құралады.

16. Қызметшілердің өз лауазымдық міндеттерін орындағаны үшін негізгі балдар 100 балл деңгейінде белгіленеді.

17. Көтермелеу балдары ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері, сондай-ақ мазмұндық және/немесе ұйымдастырушылық жағынан күрделі болып табылатын қызмет түрлері үшін қойылады.

18. Ағымдағы жұмыстың орташа көлемінен асатын қызмет көрсеткіштері және күрделі қызмет түрлері мемлекеттік органдармен салалық ерекшеліктеріне сүйеніп өз бетімен белгіленеді және атқарылған жұмыстың көлемі мен күрделілігінің өсу тәртібімен бес деңгейлік шәкіл бойынша орналастырылады. Бұл ретте көтермеленетін қызмет көрсеткіштері мен түрлеріне Электронды құжат алмасудың бірыңғай жүйесінде және мемлекеттік органдардың Интранет-порталында белгіленетін де, белгіленбейтін де құжаттар мен іс-шаралар кіре алады.

Әр көтермеленетін қызмет көрсеткіші мен түрі үшін қызметшілер тікелей басшымен бекітілген шәкілге сәйкес "+1"-ден "+5" балға дейін иеленеді.

19. Айыппұл балдары орындау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қойылады.

20. Атқарушылық тәртібін бұзуға жоғары тұрған органдардың, мемлекеттік орган басшылығының, тікелей басшының тапсырмаларын және бақылаудағы құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдерін бұзу жатады.

Атқарушылық тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде құжатайналым қызметі және қызметшінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

21. Еңбек тәртібін бұзуға:

- 1) қызметшілердің дәлелді себептерсіз жұмысқа кешігулері;
- 2) қызметшілердің қызметтік әдепті бұзулары жатады.

Еңбек тәртібін бұзу фактілері туралы ақпараттың дереккөздері ретінде персоналды басқару қызметі және қызметшінің тікелей басшысының құжатпен дәлелденген мәліметі саналады.

22. Әр атқарушылық және еңбек тәртібін бұзғаны үшін қызметшілерге әр бұзу фактісі үшін "-2" мөлшерінде айыппұл балдары қойылады.

23. Лауазымдық міндеттердің орындалуын бағалауды жүргізу үшін, қызметшілер тікелей басшыға осы Әдістеменің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған бағалау парақтарын келісу үшін ұсынады.

24. Тікелей басшы қызметшілердің еңбек және атқарушылық тәртіптерін бұзғаны туралы персоналды басқару, құжатайналымы қызметтері берген мәліметтерін есепке ала отырып, бағалау парағында берілген деректердің растығын қарастырып, оған өзгертулер (болған жағдайда) енгізеді және олармен келіседі.

25. Тікелей басшы келіскеннен кейін, бағалау парақтарына қызметшілермен қол қойылады.

Қызметшілердің бағалау парақтарына қол қоюдан бас тартулары құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберу үшін кедергі болмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің жұмыскері және қызметшілердің тікелей басшысы еркін нысанда танысудан бас тарту туралы актілер құрастырады.

26. Қызметшілердің тікелей басшысы олардың тоқсандық қорытынды бағаларын келесі формула бойынша есептейді:

$$\sum m = 100 + a - b,$$

$$\sum m$$

– тоқсандық баға;

a – көтермелеу балдары;

b - айыппұл балдары.

27. Тоқсандық қорытынды баға келесі шәкіл бойынша қойылады: 80 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз", 80-нен 105 (қоса алғанда) балға дейін – "қанағаттанарлық", 106-дан 130 балға дейін (қоса алғанда) – "тиімді", 130 балдан астам – "өте жақсы".

5. Жылдық бағалау

28. Жылдық бағалауды өткізу үшін қызметшілер тікелей басшыға келісу үшін осы Әдістеменің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша толтырылған жеке жоспарды орындау бағалау парақтарын жолдайды.

29. Тікелей басшы бағалау парақтарын онда берілген мәліметтердің анықтылығы тұрғысынан қарастырып, түзетулер енгізеді (болған жағдайда) және оларға келісім береді.

30. Жұмыстың жеке жоспарының орындалуын бағалау келесі шәкіл бойынша қойылады:

жұмыстың жеке жоспарымен көзделген мақсаттық көрсеткіштің орындалмағаны үшін - 2 балл;

мақсаттық көрсеткіштің жартылай орындалғаны үшін – 3 балл;

мақсаттық көрсеткіштің орындалғаны (күтілетін нәтижеге қол жеткізгені) үшін – 4 балл;

мақсаттық көрсеткіштің күтілетін нәтижесіне асыра қол жеткізгені үшін – 5 балл.

31. Тікелей басшымен келіскеннен кейін бағалау парақтарын қызметшілер растайды.

Қызметшілер бағалау парақтарына қол қоюдан бас тартулары құжаттарды Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің жұмыскері және қызметшілердің тікелей басшысы танысудан бас тарту туралы еркін нысанда актілер құрастырылады.

32. Персоналды басқару қызметі қызметшілердің жылдық қорытынды бағаларынан келесі формула бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей есептейді:

$$\sum \text{жыл} = 0,4 * \sum m + 0,6 * \sum \text{жж} ,$$

$$\sum \text{жыл}$$

– жылдық баға;

$$\sum m$$

– есептік тоқсандардың орта бағасы (орта арифметикалық мән). Бұл ретте тоқсандық бағалардан алынған орта арифметикалық мәні осы Әдістеменің 27-тармағында көрсетілген шәкілді есепке ала отырып, бес балдық бағалар жүйесіне келтіріледі, атап айтқанда:

"қанағаттанарлықсыз" мәнге (80 балдан төмен) – 2 балл;

"қанағаттанарлық" мәнге (80-нен 105 балға дейін) – 3 балл;

"тиімді" мәнге (106-дан 130 балға (қоса алғанда) дейін) – 4 балл;

"өте жақсы" мәнге (130 балдан астам) – 5 балл;

$\sum$ ЖЖЖ

– жеке жұмыс жоспарын орындау бағасы (орта арифметикалық мән).

33. Жылдың қорытынды бағасы келесі шәкіл бойынша қойылады: 3 балдан төмен – "қанағаттанарлықсыз"; 3 балдан бастап 3,9 балға дейін – "қанағаттанарлық"; 4 балдан бастап 4,9 балға дейін – "тиімді"; 5 балл – "өте жақсы".

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

34. Персоналды басқару қызметі Бағалау жөніндегі комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Бағалау жөніндегі комиссияның отырысын өткізуді қамтамасыз етеді.

Персоналды басқару қызметі Бағалау жөніндегі комиссияның отырысына мынадай құжаттарды:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) қызметшілердің лауазымдық нұсқаулықтарын;

3) осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Бағалау жөніндегі комиссия отырысы хаттамасының жобасын тапсырады.

35. Бағалау жөніндегі комиссия бағалау нәтижелерін қарастырады және мына шешімдердің бірін шығарады:

1) бағалау нәтижелерін бекітеді;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылдаған жағдайда Бағалау жөніндегі комиссия хаттамада тиісті түсіндірмемен бағаны түзетеді.

36. Персоналды басқару қызметі бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде қызметшілерді таныстырады.

Қызметшілерді бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша немесе электронды нысанда жүргізіледі.

Қызметшілердің танысудан бас тартулары бағалау нәтижелерін олардың қызметтік тізіміндеріне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада актілер құрастырады.

37. Осы Әдістеменің 34-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ Бағалау жөніндегі комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

38. Бағалау жөніндегі комиссия шешіміне қызметшілер мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

39. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган немесе оның аумақтық бөлімшесі қызметшілерден шағымдар түскен күнінен бастап он жұмыс күні ішінде қарайды және заңнамамен белгіленген бағалау жүргізу тәртібінің бұзушылықтары анықталған жағдайда, мемлекеттік органға Бағалау жөніндегі комиссия шешімінің күшін жою туралы ұсыныс жасайды.

40. Қабылданған шешім туралы ақпаратты мемлекеттік орган екі апта ішінде мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне береді.

41. Қызметшілер бағалау нәтижелеріне сотта шағымдануға құқығы бар.

8. Бағалау нәтижелері бойынша шешім қабылдау

42. Бағалау нәтижелері бонус төлеу және оқыту бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады.

43. Бонустар "өте жақсы" және "тиімді" бағалау нәтижелері бар қызметшілерге төленеді.

44. Қызметшілерді оқыту (біліктіліктерін арттыру) олардың жылдық бағалауларының қорытындылары бойынша қанағаттанарлықсыз болып танылған қызмет бағыты бойынша жүргізіледі.

Бағалау жөніндегі комиссия қызметшілерді жылдық бағалауларының нәтижелерін бекіткеннен кейін үш ай ішінде біліктілікті жоғарылату курстарына жіберіледі.

45. "Қанағаттанарлықсыз" баға алған қызметшілер мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш рет қабылданған тұлғаларға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

46. Қатарынан екі жыл қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" баға алған қызметшілер лауазымдарынан төмендетілуге негіз болып табылады. Кез-келген төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмыстан шығарылады.

47. Қызметшілерді бағалаудың нәтижелері олардың қызметтік тізімдеріне енгізіледі.

Қармақшы ауданы жергілікті
атқарушы органдарының "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшісінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
1-қосымша

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары**ЖЫЛ****(жеке жоспар құрастырылатын кезең)**

Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

№ р/с	Мақсаттық көрсеткіштер*	Күтілетін нәтижелер
1.	Мақсаттық көрсеткіш 1	
2.	Мақсаттық көрсеткіш 2	
3.	Мақсаттық көрсеткіш 3	
4.		

Ескертпе:

* Мақсаттық көрсеткіштер мемлекеттік органның стратегиялық мақсатына (мақсаттарына), олар болмаған жағдайда қызметшінің функционалдық міндеттеріне сәйкестігін есепке ала отыра анықталады.

Мақсаттық көрсеткіштердің саны төрттен аспайды, оның ішінде кемінде жартысы өлшенетін болуға тиіс.

Қ ы з м е т ш і	Т і к е л е й	б а с ш ы
_____	_____	_____
(тегі,	_____	(тегі,
күні	_____	күні
қолы	_____	қолы
	_____	_____
	_____	_____

Қармақшы ауданы жергілікті
атқарушы органдарының "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшісінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
2-қосымша
Нысан

Бағалау парағы**ТОҚСАН ЖЫЛ**

(бағаланатын кезең)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты
(болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Лауазымдық міндеттерді орындау бағасы:

№ р/ п	Қызметшінің өзін-өзі бағалауы			Тікелей басшының бағалауы			Ескерту
	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Көтермеленетін көрсеткіштер мен қызмет түрлері туралы мәліметтер	Орындау тәртібін бұзу туралы мәліметтер	Еңбек тәртібін бұзу туралы мәліметтер	
	1.						
	2.						
	3.						
	Өзін-өзі бағалау нәтижесі:			Бағалау нәтижесі:			
Қ ы з м е т ш і _____ (тегі, _____ аты - жөні) күні _____ қолы _____				Т і к е л е й б а с ш ы _____ (тегі, _____ аты - жөні) күні _____ қолы _____			

Қармақшы ауданы жергілікті
атқарушы органдарының "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшісінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
3-қосымша
Нысан

Бағалау парағы

_____ **ЖЫЛ**

(бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

Жеке жоспарды орындау бағасы

№ р/с	Мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	Маңызы	Қызметшінің өзін-өзі бағалау нәтижелері	Басшының бағалау нәтижелері	Ескерту
1.	1 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5-ке дейін			
2.	2 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5-ке дейін			
3.	3 мақсаттық көрсеткіштің нәтижесі	2-ден 5-ке дейін			
4.	...				
Қызметші (тегі, аты-жөні) күні қолы -- -- --		Тікелей басшы (тегі, аты-жөні) күні қолы			

Қармақшы ауданы жергілікті
атқарушы органдарының "Б"
корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшісінің қызметін
бағалаудың әдістемесіне
4-қосымша
Нысан

Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы

(мемлекеттік органның атауы)

(бағалау түрі: тоқсандық /жылдық және бағаланатын кезең (тоқсан және (немесе) жыл)

Бағалау нәтижелері

--	--	--	--	--

№ р/ с	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Комиссиямен бағалау қорытындыларын түзеу (болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				

Комиссия қорытындысы: _____

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____
(аты-жөні, қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____
(аты-жөні, қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____
(аты-жөні, қолы)