**«БЕКІТЕМІН»**

**Басқарма төрағасы**

**м.ғ.д., профессор,**

**ҚР ҰҒА академигі**

**Б.Б.Баймаханов**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 ж.**

**Дипломнан кейінгі білім беру**

**бөлімі туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**Алматы 2021 ж.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Лауазымы** | **Қолы** | **Аты-жөні** |
| **Әзірленді** |  |  |
| Дипломнан кейінгі білім беру бөлімінің меңгерушісі |  | Смаилова А.Ж. |
| **Тексерілді және келісілді** |  |  |
| Басқарма Төрағасының ғылыми-клиникалық және инновациялық қызметі жөніндегі орынбасары, м.ғ.к. |  | Чорманов А.Т. |
| Ғалым хатшы, б.ғ.к. |  | Аубакирова А.Т. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мазмұны** | | |
|  | Жалпы ережелер……………………………………………………………………………......... | 4 |
|  | Ұйымдастыру құрылымы …………………………………………………………………......... | 4 |
|  | Негізгі міндеттер………………………………………………………………………………… | 5 |
|  | Қызметтер………………………………………………………………………………………… | 5 |
|  | Құқық …………………………………………………………………………………………….. | 6 |
|  | Жауапкершілік…………………………………………………………………………………… | 7 |
|  | Өзара іс-әрекеттесу………………………………………………………………………………. | 8 |
|  |  |  |
| Өзгерістерді тіркеу парағы………………………………………………………………………... | | 12 |
| Танысу парағы …………………………………………………………………………………….. | | 13 |

**1.Общие положения**

1. Отдел постдипломного непрерывного образования является структурным подразделением АО «Национальный научный центр хирургии им.А.Н.Сызганова» (далее - предприятие), уполномоченным на выполнение функций в области хозяйственного обслуживания подразделений предприятия.
2. Отдел постдипломного непрерывного образования создается и ликвидируется приказом Председателя Прав­ления АО «Национальный научный центр хирургии им. А.Н.Сызганова»
3. Работники Отдела постдипломного непрерывного образования назначаются и освобождаются от должности приказом Председателя Правления АО «Национальный научный центр хирургии им. А.Н.Сызганова».
4. Отдел постдипломного непрерывного образования находится в прямом подчинении Председателя Правления и заместителя Председателя Правления по научно-клинической и инновационной деятельности АО «Национальный научный центр хирургии им. А.Н.Сызганова».
5. В своей деятельности Отдел постдипломного непрерывного образования руководствуется следующими документами:

* действующие законодательные, иные нормативные и нормативно-технические документы, относящиеся к деятельности подразделения;
* стандарты СТ РК ИСО 9000-2007 (ISO 9000:2005), СТ РК ИСО 9001-2009 (ISO 9001:2008).;
* Стратегические документы предприятия (Миссия, Видение, стратегические цели и задачи);
* Политика и цели в области качества предприятия;
* Правила трудового распорядка предприятия;
* внутренняя регламентирующая документация ИСМ предприятия (Руководство по ИСМ, карты процессов, документированные процедуры, стандарты диагностики и лечения, стандарты медицинских манипуляций, инструкции по обеспечению инфекционной безопасности, инструкции и другая документация по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности и др.);
* постоянная Государственная лицензии на занятие образовательной деятельностью в сфере послевузовского образования (без ограничения срока) Серии АА № 0000652 от 8 июля 2002 года
* настоящее Положение;
* приказы и распоряжения руководства предприятия.

1. Отдел постдипломного непрерывного образования отчитывается в своей деятельности перед Председателем Правления, зам.Председателя Правления по научно-клинической и инновационной деятельности, Ученым советом ННЦХ им. А.Н Сызганова.
2. Структура и штаты Отдела постдипломного непрерывного образования утверждаются Председателем Правления ННЦХ им. А.Н Сызганова, в соответствии с задачами, стоящими перед Центром.
3. Непосредственное руководство Отдела постдипломного непрерывного образования осуществляет заведующий Отделом по постдипломному непрерывному образованию, назначенный Председателем Правления.

**2. Организационная структура**

1. Структура и штатное расписание Отдела постдипломного непрерывного образования медицинских работников утверждаются Председателем Правления ННЦХ им. А.Н. Сызганова.
2. Отдел постдипломного непрерывного образования возглавляет заведующий Отделом постдипломного образования, находящийся в прямом подчинении зам.Председателя Правления по научно-клиническойи инновационной деятельности ННЦХ им А.Н Сызганова.
3. Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления ННЦХ им А.Н Сызганова.
4. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников Отдела постдипломного образования осуществляется приказом Председателя Правления ННЦХ им А.Н Сызганова.
5. Руководитель Отдела постдипломного образования осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными Председателем Правления ННЦХ им А.Н Сызганова.
6. Структура отдела постдипломного образования

Председатель Правления

Кураторы слушателей резидентуры и слушателей циклов ПП и ПК

Зам. Председателя Правления по научно-клинической и инновационной деятельности

Слушатели резидентуры и слушатели циклов ПП и ПК

Зав.отделом постдипломного непрерывного образования

Методист отдела постдипломного непрерывного образования

**3.Основные задачи**

1. Подготовка специалистов в резидентуре и на циклах ПП и ПК осуществляется с целью обеспечения отрасли здравоохранения квалифицированными кадрами.
2. Подготовка кадров в резидентуре и на циклах ПП и ПК осуществляется по клиническим специальностям, утверждаемым уполномоченным органом в области здравоохранения.
3. Подготовка кадров в резидентуре и на циклах ПП и ПК осуществляется в соответствии с Государственными стандартами образования РК (ГОСО РК) и Государственными стандартами дополнительного образования РК (ГСДО РК) и Типовыми учебными программами обучения в резидентуре и Типовыми учебными программами дополнительного образования, утверждёнными уполномоченным органом в области здравоохранения.
4. Достижение высокого качества послевузовского медицинского образования и дополнительного образования по медицинским и фармацевтическим специальностям за счет предъявления обязательных требований к уровню подготовки обучающихся в резидентуре и на циклах ПП и ПК.
5. Упорядочение прав и ответственности, обучающихся в резидентуре и слушателей циклов ПП и ПК.
6. Стимулирование самостоятельной учебной и практической деятельности резидентов-стажеров и слушателей циклов ПП и ПК.
7. Подготовка специалистов в резидентуре и на циклах ПП и ПК способных быть готовыми эффективно и квалифицированно оказывать медицинскую помощь населению, быть способными применять научные достижения медицины внедрять современные лечебно-диагностические технологии в своей профессиональной деятельности и демонстрировать соответствующие коммуникативные навыки, соблюдая принципы медицинской этики при общении с населением и во взаимодействии с коллегами.

**4.Функции**

**4.1 Производственные функции.**

1. Обеспечение организации учебного процесса резидентов-стажёров и слушателей циклов ПП и ПК в соответствии с нормативными законодательными актами РК.
2. Осуществление переписки с МЗ РК и вышестоящими организациями по организации учебного процесса обучения в резидентуре и циклах ПП и ПК.
3. Ведение делопроизводства по приему, зачислению, отчислению резидентов-стажёров, слушателей циклов ПП и ПК, проведению текущих экзаменов по соответствующим дисциплинам, государственной аттестации.
4. Ведение и документооборот по обучению в резидентуре и на циклах ПП и ПК дополнительного образования по медицинским специальностям, организация контроля и оформление отчётно-учётной документации в архив.
5. Своевременное предоставление всех видов отчетности по контингенту резидентов-стажёров и слушателей циклов ПП и ПК в МЗ РК, руководству, кураторам АО «ННЦХ имени А.Н.Сызганова» в соответствии с утвержденными формами и сроками.
6. Обеспечение эквивалентности документов об окончании резидентуры и циклов ПП и ПК для участия в международном образовательном пространстве и на международном рынке труда.

**4.2 Функции по организации и управлению.**

1. Выполнение функции ответственного подразделения за управление процессом «Образовательные услуги по программам послевузовского и дополнительного образования» в соответствии с требованиями карты процесса КП ХХ-ХХ.
2. Установление целей в области качества подразделения и разработка плана мероприятий по их достижению.
3. Разработка и согласование внутренних регламентирующих документов предприятия по вопросам, находящимся в компетенции подразделения.
4. Документальное установление области полномочий и ответственности работников подразделения (разработка Положения о подразделении и должностных инструкций о функциональ­ных обязанностях работников).
5. Ведение списка и фонда законодательно - нормативной, руководящей, методической и справочной документации, относящейся к функциям подразделения, поддержание ее в актуальном состоянии.
6. Обеспечение надлежащего уровня качества ведения дел, плановой, учетной и отчетной документации подразделения в соответствии с требованиями уполномоченных органов здравоохранения, а также внутренними регламентами предприятия.
7. Повышение квалификации и компетентности в соответствии с требованиями выполняемых работ и заданий.
8. Определение потребности в материально - технических средствах и составление заявок на их приобретение, участие в процессе выбора и оценки поставщика, осуществлении закупок.
9. Разработка корректирующих и предупреждающих действий по:

- выявленным несоответствиям и потенциальным несоответствиям при обычном выполнении работ;

- результатам оценки результативности деятельности подразделения;

- результатам внутреннего и надзорного аудитов деятельности подразделения.

**4.3 Функции в системе управления охраной труда.**

1. Планирование мероприятий совместно со службой охраны труда мероприятий по улучшению условий труда на курируемых подразделением объектах и рабочих местах работников подразделения.
2. Прохождение вводного инструктажа, периодическое проведение инструктажей на ра­бочем месте по технике безопасности, пожарной безопасности и другим вопросам охраны труда;
3. Соблюдение требований, установленных правилами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите при выполнении работ;
4. Осуществление контроля за состоянием безопасности и охраны труда в подразделении;

**5. Права**

5.1Для осуществления функций и задач Отдел постдипломного образования имеет права:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности, с личными делами работников, объективными справками, резюме работников, другими документами и материалами;
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела;
3. Сообщать руководителю о всех выявленных в процессе исполнения сотрудниками должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;
4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, запрашивать в структурных единицах необходимые документы и материалы;
5. Требовать от всех работников, как принимаемых на работу, так и работающих на предприятии, своевременного представления документов для обеспечения правильного ведения делопроизводства отдела постдипломного образования;
6. Не принимать документы, не соответствующие установленным правилам и стандартам образовательной деятельности предприятия;
7. Представлять руководству предприятия предложения о наложении взысканий на лиц, нарушивших трудовую и исполнительную дисциплину;
8. Участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по вопросам образовательной деятельности;
9. Участвовать в устройстве помещений, занимаемых Отделом, в соответствии с выполняемыми ими функциями и задачами, санитарными нормами и правилами, а также современными требованиями по дизайну, удобству и комфортности в рамках планов финансирования;
10. Вносить предложения по надлежащему техническому и хозяйственному обслуживанию, содержанию в надлежащем состоянии служебных и санитарно-бытовых помещений, офисных и вспомогательных зданий, сооружений и территорий предприятия в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
11. Заявлять о материально-техническом обеспечении деятельности отдела постдипломного образования, обеспечении мебелью, канцелярскими товарами, бланочной продукцией;
12. Осуществлять связь с посторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
13. Вносить предложения по созданию условий и производственной среды, содействующих качественной и эффективной деятельности сотрудников отдела постдипломного образования.

**6.Ответственность**

6.1На работников Отдела постдипломного образования возлагается ответственность за:

1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) функций и задач структурного подразделения и должностных инструкций - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК;
2. нарушение правил трудовой и производственной дисциплины;
3. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством РК;
4. несоблюдение правил и норм по охране труда на рабочих местах и неудовлетворительное состояние техники безопасности, а также противопожарной защиты на курируемых отделом участках работ;
5. причинение ущерба предприятию - в пределах, установленных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством РК;
6. несвоевременное исполнение приказов и распоряжений руководства ЮКПФ.6
   1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенныхнастоящим Положением о (наименование подразделения) задач и функций несет начальник отдела.

6.3 Ответственность работников (наименование подразделения) определяется должностными  
инструкциями:

1. **Взаимодействия**

7.1 Вопросы взаимодействия и перечень предоставляемой информации (наименование струк­турного подразделения) другим подразделениям / должностным лицам предприятия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п /п** | **Наименование**  **подразделения** /  **должностного**  **лица** | **Вопросы взаимодействия, передаваемая информация** | **Сроки предоставления (дру­гие требования)** | | |
| 1 | Отдел развития кадровых ресурсов | Заявления работников отдела и преподавательского состава | При приеме на работу, перемещение на другую должность | | |
|  |  | Положение об Отделе постдипломного образования, должностные инструкции | В соответствии с графиком разработки документации | | |
|  |  | Предложения по графику отпусков, информация о потребности в рабочих кадрах, о перемещении и увольнении отдела постдипломного образования | В январе текущего года | | |
|  |  | Заявки на организацию внешнего обучения работников отдела постдипломного образования | В январе текущего года | | |
|  |  | Характеристики на работников, представляемых к поощрению, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины | По требованию и по мере надобности | | |
|  |  | Проекты производственных приказов, распоряжений. | В устанавливаемые сроки | | |
| 2 | Отдел бухгалтерского учета и контроля | При заключении договоров со сторонними организациями акты сверок и счёт-фактура оплаты предоставляемых услуг. | В устанавливаемые сроки | | |
| 3 | Инженер по охране труда | Список работающих сотрудников | По мере изменения штатного расписания подразделения | | |
|  |  | Список работников, вновь принятых на работу | В день заключения трудового договора | | |
| 4 | Служба экономики и финансов | Сведения для составления тарификационных списков | До 15 декабря текущего года | | |
|  |  | Сведения по контингенту резидентов | В день запроса | | |
|  |  | Сведения по кураторам и профессорско-преподавательскому составу | В день запроса | | |
| 5 | Все структурные  подразделения  предприятия | Ознакомление с производственными приказами с резолюциями Председателя Правления по вопросам образовательной деятельности | В течение одного дня дней с момента подписания | | |
|  |  | Сведения о мероприятиях календарно-тематического плана подготовки и повышения квалификации работников здравоохранения | Заблаговременно | | |
| 6 | Начальник юридического отдела | Документы на согласование (положение о подразделении, должностные инструкции, проекты договоров, приказы, распоряжения) | По мере надобности | | |
|  |  | Заявки на поиск необходимой нормативно-правовой и нормативно-технической документации | Заблаговременно | | |
|  |  | Копия утвержденного Перечня законодательно-нормативной документации | В январе текущего года | | |
| 7 | Менеджер по ИСМ | Проекты разработанных документов ИСМ в рамках выданных заданий | В соответствии со сроками утвержденного графика | | |
|  |  | Документация подразделения (положение и должностные инструкции) на согласование | В соответствии со сроками утвержденного графика | | |
|  |  | Информация **о** внесении изменений в документацию подразделения | | В соответствии со сроками утвержденного графика |
|  |  | Устаревшая (изношенная) документация ИСМ | | В соответствии со сроками утвержденного графика |
|  |  | Меры коррекции, корректирующие и предупреждающие мероприятия по несоответствиям, выявленным в ходе внутреннего аудита подразделения | | В соответствии со сроками, указываемыми в актах |
| 8 | Служба  инфомационных  технологий | Заявки на установку, обслуживание, ремонт компьютерной и другой офисной техники, локальной сети, установку и наладку программного обеспечения, заявки на обслуживание средств телефонной связи | | В соответствии в графиками профилактического обслуживания, по заявкам - в согласо­ванные сроки |
| 9 | Отдел канцелярии и делопроизводства | Номенклатура дел отдела | | До 1 декабря |
|  | Проекты производственных приказов, сведения о командировках работников | | В соответствии с требованиями делопроизводства |
|  |  | Служебные записки | |  |
|  |  | Исходящая корреспонденция | | В соответствии с требованиями делопроизводства |
|  |  | Документация для сдачи в архив | | До 1 декабря |
| 10 | Отдел государ­ственных закупок | Заявки на канцтовары, закупку услуг по обучению персонала | | В конце квартала |
|  |  | Заявки на хозяйственные средства | | В конце квартала |
|  |  | Счета к оплате | | По мере представления счета поставщиком |
|  |  | Реестр (сведения) потенциальных поставщиков образовательных услуг по закупаемым подразделениями учебным программам | | Ежегодно в начале года и по мере актуализации |
|  |  | Предложения по оценке поставщиков образовательных услуг | | Ежегодно в начале года и по мере актуализации |
|  |  | Информация о качестве исполнения договоров о закупках поставщиками образовательных услуг | | По окончании исполнения договоров о закупках поставщиками |
| 11 | Отдел хозяйствен­ного обеспечения | Заявки на ремонт мебели, помещений, изготовление оборудования (стеллажей и т.д.) | | Заблаговременно, согласова­ние сроков |
|  |  | Заявки на обслуживание и ремонт систем электроснабжения, монтаж и установку электроприборов | | Незамедлительно, при выявлении неисправностей |
| 12 | Отдел клинической эпидемиологии | Предоставление актуальных списков работников (работающих). | | В день запроса |
|  |  | Сведения о прохождении работниками медицинского осмотра | | В день запроса |
| 13 | Ученый секретарь | Согласование штатного расписания научных работников | | В течение 5 дней после предоставления проекта штатного расписания |

7.2 Вопросы взаимодействия и перечень получаемой информации наименование подразделения от других подразделений / должностных лиц предприятия.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/ п** | **Наименование**  **подразделения /**  **должностного**  **лица** | **Вопросы взаимодействия, получаемая информация** | | **Сроки предоставления (другие требования)** | | |
| 1 | Отдел развития  кадровых  ресурсов | Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении работников предприятия | | Своевременно (по мере издания приказов, утверждения графиков и планов) | | |
|  |  | Копии утвержденных графиков отпусков работников предприятия | | Своевременно (по мере издания приказов, утверждения графиков и планов) | | |
| 2 | Отдел бухгалтер­ского учета и контроля | Оборотно - сальдовые ведомости по ТМЦ, ОС (по материально ответственным лицам) | | В день запроса | | |
| 3 | Организационно-  методический и информационно-аналитический отдел | Формы и показатели отчетности во внешние органы по  кадрам | | В день получения информации об изменениях форм и показателей отчетности - |
| 4 | Служба эконо­мики и финансов | Выписка (данные) из утвержденного бюджетного плана по вопросам образовательной деятельности | | В течение 7 дней после утверждения бюджетного плана |
| 5 | Все структурные  подразделения  предприятия | Подготовка вопросов, заполнение отчетно-учетной документации для организации циклов переподготовки и повышения квалификации | | В соответствии с приказом о проведении циклов переподготовки и повышения квалификации |
|  |  | Подготовка вопросов, заполнение отчетно-учетной до­кументации обучения в резидентуре | | В соответствии со сроками о введении документации в действие |
|  |  | Предложения по графику отпусков сотрудников клинических отделений | | В январе текущего года |
| 6 | Инженер по охране труда | Копии инструкций по технике безопасности и охране труда по выполняемым в отделе работам, Формы жур­налов и других производственных документов по охране труда | | В соответствии со сроками о введении документации в действие |
|  |  | Сведения о результатах проверки знаний работников отдела по вопросам охраны труда | | По мере подписания протоколов о проверке знаний |
|  |  | Предписания по выявленным нарушениям, акты проверок | | В день выявления нарушения |
| 7 | Начальник юри­дического отдела | Разъяснения по применению законодательных и правовых актов, законодательная документация (законы, по­становления правительства, нормативные документы РК) | | В день запроса |
|  |  | Согласования по организационно - распорядительным документам, внутренним нормативным актам | | В день запроса |
| 8 | Служба качества / Менеджер по ИСМ | Ознакомление с планами - графиками работ по разработке и внедрению требований стандартов на системы менеджмента | | Незамедлительно после утверждения |
|  |  | Общие требования и методические рекомендации к разработке документации системы менеджмента | | В соответствии с планом разработки |
|  |  | Копии документации ИСМ предприятия | | В соответствии с приказом о введении документации в действие |
|  |  | Копии Актов о несоответствиях и отчетов по внутреннему аудиту ИСМ,  Копии отчетов по внутреннему аудиту с рекомендациями | | Не позднее 3-х дней со дня проведения аудита подразделения |
|  |  | Информация о проведении заседаний Рабочей группы по ИСМ | | Не позднее 3-х дней до проведения заседания (после проведения заседания) |
|  |  | Методические рекомендации по выполнению процедур и обеспечению выполнения требований стандарта ISO 9001 и документов ИСМ предприятия | | Регулярно на стадии внедрения, далее по запросам, по мере изменения требований |
| 9 | Служба  информационных технологий | Отчеты (результаты) по выполнению заявок (установка, обслуживание, ремонт компьютерной техники, наладка программного обеспечения) | | В день завершения работ |
|  |  | Консультации по применению компьютерной техники и программного обеспечения | | В согласованные сроки |
| 10 | Отдел канцеля­рий и делопроиз­водства | Рекомендации по делопроизводству, Бланки, формы служебных документов | | По мере изменения порядка ведения дел, форм документов |
| Выписка из Номенклатуры дел | | В течение 3-х дней после утверждения |
| Входящая корреспонденция | | По мере поступления |
| Выписки из протоколов общих собраний | | В течение 2-х дней после проведенного собрания |
| Материалы ведомственного архива | В течение 3-х дней после получения запросов | | |
| 11 | Отдел государ­ственных заку­пок | Копии заключенных договоров на выполнение услуг/работ (обучение персонала и др., связанные с кадровой работой) | Не позднее 10 дней после двухстороннего подписания договора | | |
|  |  | Список квалифицированных поставщиков | По мере изменения списка | | |
|  |  | Информация о решениях конкурсной комиссии по вопросам, касающимся закупок для отдела | В течение 10 дней после составления протокола | | |
|  |  | Ознакомление с сопроводительной документацией поставщика услуг (акты приёмки, приходные ордера, сертификаты качества на ТМЦ и.т.д.) | В момент поставки ТМЦ | | |
| 12 | Отдел хозяй­ственного обеспечения | Устройство, обслуживание и ремонт помещений, внутреннего оборудования помещений отдела, систем жизнеобеспечения | В соответствии с графиками и срокам заявок | | |
| 13 | Ученый секретарь | Согласование штатного расписания научных работников | В течение 5 дней после предоставления проекта штатного расписания | | |

**Өзгерістерді тіркеу парағы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Өзгеріс нөмірі** | **Беттердің нөмірі** | **Құжаттағы беттердің барлығы** | **Өзгерістерге қатысты бөлімдердің нөмірлері** | **Өзгерістердің сипаттамасы** | **Енгізілген өзгерістер туралы белгілер** | | |
| **Аты-жөні** | **Қолы** | **Күні** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Танысу парағы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ р/с** | **Аты-жөні** | **Лауазымы** | **Күні** | **Қолы** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |