|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ МИНИСТРЛІГІ | | | | | |
| **С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ**  **ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ**  **КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА**  **ASFENDIYAROV KAZAKH NATIONAL**  **MEDICAL UNIVERSITY** | | | | | C:\Documents and Settings\Администратор\Рабочий стол\777\logo_fin.jpg |
| СМЖ құжаттамасы | | Ректордың бұйрығымен  бекітілген | | | |
| Бұйрық № | | Бекітілген күні | |
|  | |  | |
| Құжат | | **Ақпараттық ресурстар мен**  **есептеу техникасы құралын пайдалану ережесі** | | | |
| Редакция | 1 | Мәртебе | | | |
| Код |  | БекітілдіҚаралдыҚайта қарауға жіберілді  Қабылданбады Басқасы | | | |
| Жауапты лауазымды тұлға | | | **Сенбеков М.Т.**  Атқарушы проректор | | |
| Лауазымды тұлға – құжат бастамашысы | | | **Каленова Б.С.**  Ақпараттық технологиялар департаментінің басшысы | | |
| Алдыңғы ескірген құжат | | | жоқ | | |
| Құжат тілі | | | * Қазақ   Орыс  Ағылшын | | |

Алматы– 2018

**КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лауазымы | Қолы | ТАӘ |
| Дайындаған: |  |  |
| Бағдарламалық қамтамасыз ету және телекоммуникация басқармасы басшысы |  | Зарубаев Р.Х. |
| Келісілді: |  |  |
| Атқарушы проректор |  | Сенбеков М.Т. |
| Адам ресурстарын дамыту және құқықтық қамтамасыз ету департаментінің басшысы |  | Аубакиров Б.Ж. |
| Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының бас маманы |  | Богатырева Л.Б. |
| Ақпараттық технологиялар департаментінің басшысы |  | Каленова Б.С. |
| Сапа менеджмент жүйесі бөлімінің басшысы |  | Уралова Д.Б. |

**МАЗМҰНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Жалпы ережелер | 4 |
| 2. | Қолдану саласы | 4 |
| 3. | Мақсаттары | 4 |
| 4. | Терминдер, анықтамалар және қысқартулар | 4 |
| 5. | Ақпараттық ресурстарға және есептеу техникасы құрылғысына қолжетімділікті ұсыну | 5 |
| 6. | Есептеу техникасы құрылғысы мен ақпараттық ресурстарды пайдалану | 6 |
| 7. | Есептеу техникасы құрылғылары мен ақпараттық ресурстарға қолжетімділікті шектеу және тоқтату | 9 |
| 8. | Қорытынды ережелер | 10 |
|  | Өзгерістерді тіркеу парағы | 11 |
|  | Танысу парағы | 12 |

# Жалпы ережелер

## Осы ақпараттық ресурстар мен есептеу техникасы құралын пайдалану ережесі (әрі қарай - Ереже) шарушылық жүргізу құқындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорын «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» әрі қарай мәтін бойынша «Университет», қызметкерлерімен ақпараттық ресурстар мен телефон байланысы, жергілікті есептеу техникасы, бағдарламалық қамтамасыз ету, компьютерлік жабдықтарды қолдану негізгі талаптарын анықтайды.

## Ережемен танысу қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде өзінің тікелей басшысы арқылы Университеттің ақпараттық ресурстар мен есептеу техникасы құрылғыларына қолжетімділігін ұсынудан бұрын жүргізіледі.

# Қолдану саласы

## 3) Осы Ереже Университеттің барлық қызметкерлері есептеу техникасы құрылғысын пайдалана отырып және ақпараттық ресурстармен жұмыс істеу кезінде өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында қолдануға міндетті.

# Мақсаттары

## 4) Ақпараттық қауіпсіздік базалық деңгейін қамтамасыз ету мен Университеттің толық ақпараттық технологиялармен қызметкерлердің жұмыс істеуі кезінде негізгі ережелер анықталады.

# Терминдер, анықтаулар мен қысқартулар

## **Есептеу техникасы құралдары, ЕТҚ** - бұл дербес компьютерлер, жұмыс станциялары, ноутбуктар, серверлік және желілік жабдықтар, сондай-ақ оларда орнатылған бағдарламалық қамтамасыз етуді қоса, дербес немесе басқа жүйелердің бөлігі ретінде жұмыс істей алатын деректерді өңдеу жүйелерінің бағдарламалық және техникалық элементтерінің жиынтығы.

**Ақпараттық ресурстар** – Университеттің ақпараттық жүйелері, басқа да электрондық ресурстар, соның ішінде оларда бар құжаттар мен ақпараттарға, сондай-ақ Интернет желісіне қолжетімділігі.

## **Жергілікті есептеу желісі, ЖЕЖ** – Университеттің сервер және телекоммуникациялық жабдықтарын, желілік кеңсе жабдықтарын, өзара дербес компьютерлерді біріктіретін, Ethernet технологиясында құрылган компьютерлік желі.

## **Перифериялық құрылғылар** - ақпаратты енгізу/шығару үшін арналған, оның ішінде монитор, пернетақта, тышқан, принтер, сканер, веб-камера, динамик жүйесі, және т.б. компьютерлік жабдықтар.

**ДК** –дербес компьютер.

**БҚ** – бағдарламалық қамтамасыз ету.

**АЖ** –ақпараттық жүйе.

## **АТД** – Ақпараттық технологиялар департаменті.

# Ақпараттық ресурстарға және есептеу техникасы құрылғысына қолжетімділікті ұсыну

## 5) ДК-дің қызметкерлеріне осы Ережемен танысқаннан кейін олардың тікелей басшысымен АТД-тің техникалық қолдауы көрсетіледі. Қызметкер өзіне сеніп тапсырылған жабдыққа сақтықпен және ұқыптылықпен қарауды қамтамасыз етеді.

## 6) Корпоративтік электрондық поштаға қолжетімділігі Университеттің Коммуникациялар басқармасы арқылы жүзеге асырылады.

## 7) Бөлімшелерді есептеу техникасы құрылғысысымен қамтамасыз етуі мен ақпараттық ресурстарға қолжетімділігі АТД-і арқылы жүзеге асады.

### 7.1. Жаңа ДК мен БҚ-ді, оргтехниканы, телефон аппараттарын, шығыс материалдарын және толымдайтын заттарды сатып алу шарушылық жүргізу құқындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорын «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» құрылымдық бөлімшелер арқылы тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуға тапсырыс беру тәртібі бойынша Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

7.2. Есептеу техникасы құрылғысын бөлістіру бағдарламалық жабдықтар мен жабдықтар қорының шеңберінде берілген тапсырыстар негізінде АТД-і қамтамасыз етеді.

### 7.3. ДК мен БЖ орнату кезінде техникалық көмек көрсету, ақпараттық ресурстарға қолжетімділікті қамтамасыз ету АТД-нің техникалық қолдауына өтініш беру негізінде жүзеге асырылады.

## АТД-нің техникалық қолдауға жүгіну келесі тәсілдер бойынша жүзеге асады:

#### «Сириус» АЖ «Тапсырыстар» модулін қолдану арқылы;

#### [helpdesk@kaznmu.kz](mailto:helpdesk@kaznmu.kz) электрондық пошта мекен – жайы арқылы;

#### (727) 338-70-90 ішкі 7782 нөмеріне телефон шалу арқылы.

## ЕТҚ-ға және/немесе ақпараттық ресурстарға тіркелгі деректерін (пайдаланушы аты /құпия сөз) алғаннан кейін пайдаланушы келесі талаптарды қанағаттандыратын құпия сөзді дереу өзгертуге міндетті:

### Құпия сөз ұзындығы 8 (сегіз) таңбадан кем болмауы керек;

### Құпия сөздің күрделілігі кем дегенде 3 (үш) таңбалар түрінен құралуы керек:

#### құпия сөзге (a-z) кіші әріптерді қолдану;

#### құпия сөзге (A-Z) бас әріптерді қолдану;

#### құпия сөздегі (0-9) сандық таңбаларды қолдану;

#### құпия сөздегі (!@$%^|/? және т.б.) арнайы таңбаларды қолдану.

### Жаңа құпия сөз 3 (үш) соңғы құпия сөзді қайталамауы керек;

### Университеттің ақпараттық жүйелері мен қоғамдық Интернет – ресурстарында (мысалы, қызметкердің жеке электрондық поштасы, әлеуметтік желілер немесе басқа да қоғамдық веб-сайттар) сол құпия сөзді қолдануға тыйым салынады.

## Құпия сөзді қорғау талаптары ДК – ге жалпылама қолданылмайды.

### Қызметтік, коммерциялық немесе дәрігерлік құпияға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын өзге де жалпылама ақпаратты ДК-де сақтауға жол берілмейді.

### Университеттің ақпараттық жүйелерінің жалпылама тіркелгі мәліметтерін ДК браузерінде немесе кез-келген басқа да түрде сақтауға жол берілмейді.

## 11) Қызметкер жабдықтың қауіпсіздігінің сақталуына және оның ішіндегі ақпаратқа, сондай-ақ қызметкердің есеп жазбалары арқылы істелген Университеттің ақпараттық ресурстардағы барлық іс-шараларына жауапты. Университеттің ақпараттық жүйелерін пайдаланушылардың тіркелу деректерін үшінші тұлғаларға беруге болмайды.

## 12) Университет қызметкерлерінің ДК-де сақталған ақпараттарының резервтік көшірме жасалу жауапкершілігі қызметкерлердің өздеріне жүктеледі. Пайдаланушы үшін барлық маңызды ақпарат мезгілді түрде басқа ақпарат құрылғыларына (жад карталары, желілер немесе бұлтты сақтау) көшірілуі керек. Ақпараттың жоғалуы жағдайында техникалық қолдау қызметінің қызметкерлері оны қалпына келтіруге кепілдік бермейді.

13) Қызметкерлерге есептеу техникасы құрылғысы мен ақпараттық ресурстарға қолжетімділік тек өзінің функционалдық міндеттерін және Университет басшысының тапсырмаларын орындау мақсатында ғана беріледі. Қолжетімділікті ұсынудың негізгі қағидаты - әрбір пайдаланушы өзінің функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті және жеткілікті құқықтар жиынтығына ие болуы тиіс.

## 14) Университет ЕТҚ-ның иесі ретінде Университеттің ЕТҚ-сын пайдалана отырып қызметкердің құрылған, қабылданған немесе тапсырылған ақпаратын инспекциялауға (қарауға, ұстауға, басып алуға) құқығы бар. Қызметкер ЕТҚ-н пайдалануымен оның іс-әрекеттерін бақылауға болатынына келіседі.

# Есептеу техникасы құрылғысы мен ақпараттық ресурстарды пайдалану

## 15) Университеттің телефон байланысы және ақпараттық ресурстар, бағдарламалық қамтамасыздандырудың, оргтехникалық, перифериялық құрылғылардың, компьютерлік құрылғылардың жұмыс істеуінде проблемалар, ақаулар немесе стандартты емес әрекеттер болған жағдайда, қызметкер Ережелердің 8) тармағына сәйкес кез келген қол жетімді тәсілмен дереу АТД-іне хабарлауға міндетті.

## 16) Компьютерлік компоненттерді, перифериялық құрылғыларды және оргтехниканы, телефон аппараттарын АТД-нің техникалық көмегінсіз Университеттің қызметкерлерімен рұқсатсыз көшіруіне немесе ауыстыруына жол берілмейді. Университеттің ЖЕЖ-сіне кез келген құрылғыны қосу тек АТД-нің қызметкерлері тарапынан жүзеге асырылады.

## 17) Қызметкерлердің ДК-дегі негізгі және қосымша бағдарламалық қамтамасыздандыруды тек АТД-нің қызметкерлері ғана жүзеге асырады. Құрылған БЖ-ды өз бетінше орнатуға рұқсат етілмейді. Бағдарламалық қамтамасыз ету лицензияларының болмаған жағдайында оларды сатып алу Ереженің 0-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

## 18) Зиянды бағдарламалық қамтамасыз етуінен, ДК бақылауынан және мониторинг жүйесінен бағдарламалық құрылғыларды қорғау жұмыстарын тоқтатуға, сондай-ақ офистік бағдарламалардың визуализация элементтерін қоспағанда, операциялық жүйелер мен БҚ-ді (мысалы, конфигурациялық файлдарды өзгерту) өз бетінше күйге келтіруге тыйым салынады.

## 19) Телефон аппараттарын қолдану кезінде тыйым салынады:

#### телефон аппараттарының параметрлерін өзгерту;

#### басқа жұмыс орнына ауысқаннан кейін телефон аппаратын ЖЕЖ-сіне өз бетімен қосу;

#### телефон аппараты қосылған орынға қосымша жабдықты өз бетімен қосу.

## 20) Университеттің уәкілетті басшылығымен берілген жағдайларды қоспағанда, қызметтік, коммерциялық, дәрігерліктен тұратын ақпаратты, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын өзге де құпияны қамтитын ақпаратты Университеттен тыс жерге жіберуге тыйым салынады.

## 21) Қызметкер Университеттің ақпараттық ресурстары мен ЕТЖ-не бөтен тұлғалардың санкцияланбаған қолжетімділігіне рұқсат етпеу үшін өз күшінде тұрған барлық нәрсені қамтамасыз етеді, алайда:

#### ақпараттық ресурстарға құпия сөзді енгізген кезде бөтен тұлғалардың енгізу процесін көре алмайтынына көз жеткізуі керек;

#### құпия сөзді ашық күйде және/немесе қоғамдық жерде (монитордағы жапсырма, жалпы желі ресурсы және т.б.) сақтауға тыйым салынады. Сыртқы тасымалдаушыда сейф немесе құлыпталмалы үстелдің тартпасы сияқты бөтен тұлғаларға қолжетімді емес жерде сақтауға рұқсат беріледі;

#### құпия сөз Ереженің 9-тармағында көрсетілген талаптарды қанағаттандыруы тиіс;

#### деректерге рұқсатсыз қолжетімділікті болдырмау үшін құпия сөзді 90 (тоқсан) күн ішінде бір реттен жиі емес өзгерту керек;

#### құпия сөзге нұқсан келтіру немесе нұқсан келтіруге күдік туған жағдайда, оны дереу өзгерту керек;

#### құпия сөзді жоғалтқан жағдайда ғана жүйе администраторы қызметкердің өтініші негізінде құпия сөзді өзгерте алады, сондай-ақ оның тікелей жетекшісіне немесе басқа уәкілетті тұлғаға құпия сөзді үшінші жақ тұлғаларға беруіне қатаң тыйым салынады;

#### қызметкердің жұмыс орнында болмаған кезінде оның компьютері бұғатталуы тиіс.

## 22) Университеттің әр ДК-де зиянды бағдарламалардан қорғау құралдары орнатылған. Оларды пайдаланған кезде келесі ережелерді ұстану керек:

#### қызметкерлердің ДК-не антивирустық дерекқорды жаңарту автоматты түрде жүргізіледі, жаңарту процесінің үзілуіне жол берілмейді;

#### вирустарға арналған барлық алынатын ақпарат құралдарын олар туралы ақпаратпен жұмыс жасамас бұрын тексеру керек.

## 23) Университеттің есептеу техникасын Университеттен тысқары жерлерде алып тастаған жағдайда қызметкер жабдықты алып тастау және оның уақытын белгілеу туралы АТД-не хабарлауға міндетті.

## 24) ЕТҚ жоғалтқан, ұрланған жағдайда, сондай-ақ оларда қамтылған ақпаратқа күмән келтірген жағдайда қызметкер бұл фактіні дереу тікелей басшысына хабарлауы тиіс, сондай-ақ ақпараттың бұзылуына күмән келтіру немесе жоғалу, ұрлану себебін сипаттауын міндетті түрде АТД-не хабарлауы керек.

## 25) Ноутбуктерді пайдаланған кезде, рұқсатсыз кірудің және ақпаратты қорғаудың алдын алу үшін қатаң тыйым салынады:

#### бақылаусыз құпия ақпаратын қамтитын ноутбукты қалдыру;

#### ноутбукті үшінші тарап ұйымдарының ақпараттық ресурстарына, сондай-ақ басқа да ЖЕЖ-не оларға қажетті қорғаныс құралдарын алдын ала орнатпастан қосу;

## 26) Қызметтік мәселелер бойынша жедел электрондық хат алмасуды жүзеге асыру кезінде қызметкерлер тек корпоративтік электрондық поштаны, жылдам хабар алмасу қызметтерін және басқа қызмет көрсетулерін пайдаланады.

## 27) Корпоративтік электрондық поштаға қолжетімділікті қалпына келтіру және күйге келтіру туралы, сондай-ақ Университеттің веб-сайтының жұмысы туралы барлық сұрақтар бойынша Коммуникациялық басқармасына хабарласу керек.

28) Электрондық поштаны пайдалану кезінде тыйым салынады:

#### үгіт шарасы немесе жарнамалық коммерциялық кәсіпорындар үшін ресурстарды, діни немесе саяси идеяларды насихаттау, қызметтік міндеттерін орындауға байланысты емес басқа да мақсаттарды қолдану;

#### қорлау немесе арандатушылық хабарлар жасау. Жыныстық қудалау, нәсілдік қорлау, жыныстық белгілерін кемсітушіліктен, жасы немесе жыныстық бағдар, діни немесе саяси құмарлық, ұлты немесе денсаулық жағдайына әсер етуі мүмкін басқа да пікірлерден, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынған басқа да ақпараттардан тұратын хабарлар ретінде қарастырылады;

#### қызметтік іске қатысы жоқ қосымшалар графикасын, видео, орындалатын файлдар және т.б. файлдарды қолдану;

#### жеке мақсаттар үшін топтық таратуды пайдалану;

#### хаттар-пирамидаларды, бақыт хаттарын, жарнамалық сипаттағы хабарламаларды және қызметтік іске қатысы жоқ басқа да осындай ақпараттарды жіберу үшін корпоративтік пошта қолданылады;

#### зиянды файлдар мен бағдарламаларды, сондай-ақ авторлық құқықпен қорғалатын бағдарламалық қамтамасыз етуді және материалдарды тарату;

#### Университет басшылығымен рұқсат етілген жағдайларды қоспағанда, басқа пайдаланушылардың электрондық хабарламаларына қолжетімділікті алу.

#### 29) Интернет желісін пайдалану кезінде тыйым салынады:

#### құпия ақпаратты қамтитын материалдарды тарату және тапсыру мақсатында Интернетті пайдалану;

#### Интернет желісінде қорлаушы және арандатушылық мәлімдемелерді тарату;

#### функционалдық міндеттерін орындауымен байланысты емес ақпараттардан тұратын сайттарға, күмәнді және зиянды сайттарға кіру;

#### зиянды файлдар мен бағдарламаларды, сондай-ақ бағдарламалық қамтамасыз етуді және авторлық құқықпен қорғалған материалдарды жүктеу (жіберу);

#### Университеттің дербес компьютерлерін Интернет желісіне үшінші тараптың провайдерлері арқылы қосуды, сондай-ақ АТД-мен келісусіз рұқсатсыз модем байланысын (ұялы телефондар, USB-модемдер және басқа Интернет желісіне қолжетімділік құрылғылары арқылы) қолдануды жүзеге асыру.

# Есептеу техникасы құрылғылары мен ақпараттық ресурстарға қолжетімділікті шектеу және тоқтату

## 30) АТД-і қызметкердің Университеттің ЕТҚ және/немесе ақпараттық ресурстарына қатынасын төмендегідей жағдайларда шектеуге құқылы:

#### демалыс немесе ауырған уақытта қызметкердің ұзақ мерзімді болмауы;

#### Осы Ереженің бұзылуы;

#### ақпараттық қауіпсіздік қаупіне күдіктену немесе анықтау;

#### Университеттің ақпараттық ресурстарын қызметкердің теріс пайдалануы;

#### оның тікелей басшысының немесе уәкілетті лауазымды тұлғалардың өтініші негізінде, келісімі бойынша құпия сөзді өзгертуге және пайдаланушыға ақпараттық ресурстарға қолжетімділік үшін тіркелу деректерін беруге мүмкіндік береді.

## 31) АТД-і Университеттің ақпараттық ресурстары және/немесе ЕТҚ-сы қызметкеріне қолжетімділікті жаңартуын келесілер негізінде жүзеге асырады:

#### қызметкердің демалыстан кейін өз жұмыс орнына шығу кезінде немесе ұзақ уақыт болмағаннан кейін ауырған жағдайында шағымдары;

#### ақпараттық ресурстарға қызметкердің қолжетімділігін жаңарту жайында лауазымдық тұлғалардың немесе сол органға уәкелеттілердің шешімі.

## 32) Қызметкерді басқа лауазымға ауыстыру жағдайында ақпараттық ресурстарға қолжетімділігін өзгерту құқығы жүзеге асырылады.

## 33) Қызметкерлердің ақпараттық ресурстар мен ЕТҚ-сына қолжетімділігін тоқтату оның жұмыстан босатылуы кезінде немесе лауазымдық тұлғаның немесе сол органға уәкелеттілігінің шешімі бойынша жүзеге асады.

34) Бөлімдердің басшылары ДИТ-тің жабдықтары мен компоненттерінің резервтік қорын толтыру үшін одан әрі пайдалану үшін жоспарланбаған компьютерлік құралдар туралы уақытылы хабарлауға міндетті.

# 7. Қорытынды ережелер

## 35) Ереже талаптарын сақтамау Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

## 36) Осы Ереже бекітілгеннен соң өзінің күшіне енеді және Университеттің ақпараттық ресурстар мен есептеу техникасы құрылғысын қолданатын Университеттің әр қызметкерлеріне өзінің лауазымдық міндетін орындау кезінде бөлімше басшыларына жіберілуі тиіс.

**ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р/н №** | **Парақ нөмері** | | | **Өзгеріс енгізу негіздемесі** | **Қолы** | **Аты-жөні** | **Күні** | **Өзгеріс енгізілген күн** |
| **ауыстырылған** | **жаңа** | **жойылған** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ТАНЫСУ ПАРАҒЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **р/н №** | **АТЫ-ЖӨНІ** | **ЛАУАЗЫМЫ** | **КҮНІ** | **ҚОЛЫ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |