

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті (бұдан әрі - Комитет) туралы осы ереже «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Ұлттық әл-ауқат қорын қоспағанда, мемлекеттік бақыланатын акционерлік қоғамдардағы корпоративтік басқарудың үлгілік кодексіне, «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕ АҚ-ның (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына сәйкес әзірленді және Комитет құрамын, құзыретін, оның мүшелерін сайлау тәртібін, Комитет жұмысының тәртібін, сондай-ақ олардың мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін анықтайды.

1.2. Комитет - бұл Қоғамның Директорлар кеңесінің маңызды мәселелерін қарастыруға және Директорлар кеңесіне ұсыныстар дайындауға арналған тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші орган. Комитет қарайтын мәселелер бойынша соңғы шешімді Директорлар кеңесі қабылдайды.

1.3. Комитет Директорлар кеңесіне есеп береді, Директорлар кеңесімен және осы Ережемен өзіне берілген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

1.4. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамының Жалғыз акционерінің шешімдерін, осы Ережені және Директорлар кеңесінің басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

1.5. Қоғамның Жарғысында Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Комитеттің шығарған ұсынымдары Директорлар кеңесі бекіткен жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

2. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰРАМЫ, САЙЛАНУЫ ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК МЕРЗІМІ

2.1. Комитет құрамы Директорлар кеңесі мүшелерінен және комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардың қатарынан қалыптастырылады.

2.2. Комитеттің сандық құрамы кемінде 3 (үш) адамды құрайды.

2.3. Комитет мүшелері Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік даусымен сайланады.

2.4. Комитеттің тиімді қызмет етуі мақсатымен оның құрамына мүшелер ретінде Комитеттің мақсаттарына, міндеттері мен құзыретіне сәйкес кәсіби тәжірибесі мен біліктілігі бар сарапшылар тартылуы мүмкін.

2.5. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, алайда оны Директорлар кеңесі жыл сайын қайта қарауы мүмкін.



2.6. Комитет хатшысының функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

Комитет хатшысы Комитет отырысын дайындап, өткізуді, отырысқа материалдарды жинау мен жүйелендіруді, Комитет мүшелері мен шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді, отырыстардың хаттамаларын жүргізуді, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажеттігіне қарай Комитет отырыстары хаттамаларының көшірмелерін береді, сондай-ақ кейіннен барлық тиісті материалдардың сақталуын қамтамасыз етеді.

Комитет хатшысы Комитет мүшелерінің қажетті ақпараттар алуын қамтамасыз етеді.

3.КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫ

3.1. Комитет Төрағасы тәуелсіз директорлар ішінен сайланады.

3.2. Комитет Төрағасы өзі басқаратын комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

- 1) Комитет отырыстарын шақырады және онда төрағалық етеді;
- 2) Комитет отырысының күн тәртібін, оның ішінде комитеттің отырысында талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді;
- 3) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ комитет отырысына шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;
- 4) Директорлар кеңесінің отырыстары жоспарын ескере отырып, ағымдағы күнтізбелік жылға арналған кезекті отырыстардың жоспарын әзірлейді.

3.3. Төраға болмаған жағдайда, оның функцияларын Комитеттің шешімі бойынша Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

4.КОМИТЕТТІҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ

4.1.Комитет отырыстарын өткізу көзбе-көз немесе сырттай түрде көзделеді. Қойылған мәселенің сипатына қарай Комитет отырысты өткізу түрін таңдайды.

Қолайлы жағдайлар жасау және Комитеттің көзбе-көз отырыстарының шығындарын қысқарту мақсатында Комитет мүшелерінің бейнеконференциялар арқылы онлайн-режимде қатысуына жол беріледі. Осындай тәртіппен өткізілген отырыстар көзбе-көз отырыс болып есептеледі.

4.2. Комитет жыл сайын Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес Комитеттің жұмыс жоспарын жасайды, оны Комитет бекітеді.

4.3. Комитет отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша материалдар мен шешім жобасын комитет хатшысы Комитеттің барлық мүшелеріне және мүдделі тұлғаларға отырыстың жоспарланған күніне дейін күнтізбелік 3 (үш)



күннен кешіктірмей таратады. Айрықша жағдайларда Комитет төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін 1 (бір) жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін. Комитеттің отырысы кворум болғанда кезде – Комитет мүшелері санының кемінде жартысы болған кезде заңды деп есептеледі.

Комитеттің отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе келесілердің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесінің;
- 2) Директорлар кеңесінің;
- 3) Қоғамының Жалғыз акционерінің.

Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы аталған талаппен Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол комитеттің отырысын шақыруға міндетті. Комитеттің отырысы аталған талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып, өткізіледі.

4.4. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің жәй көпшілік дауысымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруге жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

4.5. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің айрықша пікірін білдіре алады, ол Комитет хаттамасымен бірге тігіледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады. Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне байланысты жекелеген мәселелер бойынша шешім қабылданбайтын жағдайларда, мұндай факт комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

4.6. Ашық дауыс беру түрінде Комитет Төрағасы мен оның мүшелері Комитет отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру туралы шешімді Комитеттің дауыс беру құқығы бар мүшелерінің ғана қатысуымен қабылдай алады. Мұндай жағдайларда Комитет отырысына бақылаушылар ретінде қатысуға шақырылған сарапшылар мен басқа да адамдар Комитет отырысына мәселелерді талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде отырыс залынан кетеді.

4.7. Сырттай дауыс беру арқылы шешім осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған кезде қабылданды деп танылады.

Бюллетеньде көрсетілуі тиіс:

- 1) қоғамның фирмалық толық атауы және оның орналасқан жері;
- 2) дауыс беруге шығарылатын мәселелердің және әрбір мәселе бойынша шешімдердің тұжырымдалуы;
- 3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «қарсы емес», «қарсы», «қалыс қалды»;
- 4) толтырылған бюллетеньдер жолдануы тиіс пошталық мекенжай;
- 5) қол қойылған бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.



4.8. Комитеттің көзбе-көз отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес хаттама жасалады. Хаттамаға Комитет Төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ Комитет хатшысы қол қояды, олар хаттаманың дұрыс жасалуы мен мазмұны үшін жауап береді.

4.9. Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей осы Ереженің 3 қосымшасына сәйкес шешім жасалады. Шешімге Комитет Төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ Комитет хатшысы қол қояды, олар хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауап береді.

5. КОМИТЕТТІҢ ҚҰЗЫРЕТІ

5.1. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

- 1) Басқарма мүшелері, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері және Қоғамның Корпоративтік хатшысы үшін біліктілік талаптарын әзірлеу;
- 2) Басқарма құрамына кандидаттар бойынша ұсынымдар беру;
- 3) Басқарма мүшелеріне, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Қоғамның Корпоративтік хатшысына сыйақы беру мөлшері жөнінде ұсыныстар енгізу;
- 4) Басқарманың сандық құрамы, өкілеттік мерзімі бойынша, Басқарма Төрағасы мен Басқарма мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату бойынша ұсынымдар беру;
- 5) Басқарма Төрағасы-Ректордың, Басқарма мүшелерінің, Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің және Қоғамның Корпоративтік хатшысының лауазымдық жалақылары мөлшерін анықтау бойынша ұсыныстар енгізу;
- 6) Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі Комитеттерінің, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің және Корпоративтік хатшының қызметін бағалау жөнінде ұсыныстар енгізу;
- 7) Қоғамның Директорлар кеңесіне жаңадан сайланған мүшелері үшін Кіру бағдарламасын және Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін Дамыту бағдарламасын әзірлеу;
- 8) Қоғамның корпоративті әлеуметтік жауапкершілігі туралы мәселелерді, оның ішінде Қоғам қызметкерлерін әлеуметтік қолдау, қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі мен денсаулығын қамтамасыз ету, персоналды жеке дамыту мәселелерін қарау;
- 9) Директорлар кеңесіне Комитеттің жұмысы туралы жыл сайынғы есепті ұсыну;
- 10) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғамның директорлар Кеңесі Төрағасының тапсырмасы бойынша өзге де мәселелерді қарау.

6. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6.1. Комитет мүшесі белгіленген тәртіппен құқылы:



1) Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамнан ақпарат пен құжаттарды сұрауға;

2) күн тәртібіндегі мәселелер мен қабылданатын шешімдер бойынша Комитет отырысының хаттамасына өзінің пікірін енгізуді талап етуге;

3) осы Ережеде көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

6.2. Комитет мүшесі міндетті:

1) Комитет отырыстарының күн тәртібі бойынша дауыс беру арқылы Комитеттің шешімдерін қабылдауға қатысуға;

2) Комитет отырысына және отырыстарда ұсынылған құжаттарды оқуға;

3) Комитет мүшесінің функцияларын орындау кезінде Қоғамның қызметі туралы оған белгілі болған, жалпыға қолжетімді емес, қолданыстағы заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қолжетімділігі шектеулі ақпаратты жария етпеуге;

4) қайсы бір шешімді қабылдаған кезде мүдделер қақтығысы бар екендігі туралы Комитетке хабарлауға;

5) осы Ережеде қарастырылған өзге де міндеттерді орындауға.

7. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Комитет мүшесі өзінің әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жалған ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам мен Жалғыз акционердің алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап береді.

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

8.1. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу, сондай-ақ Ереженің жаңа редакциясын қабылдау Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

8.2. Егер Ереженің кейбір нормалары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының және (немесе) Жалғыз акционер бекіткен Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына қайшы келсе, онда сәйкесінше, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының және (немесе) Қоғамның ішкі құжаттарында көрсетілген нормалары қолданылады.



«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕ АҚ
Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі
комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған
БЮЛЛЕТЕНЬ

«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕ АҚ орналасқан жері: 120014,
Қазақстан Республикасы, Қызылорда қ-сы, Әйтеке Би көшесі, 29А

Комитет мүшесі _____

Т.А.Ә., қызметі

Комитет мүшесіне бюллетень жіберілген күн _____ 20__ ЖЫЛ

Қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні _____ 20__ ЖЫЛ

Комитет хатшысына бюллетеньдерді жіберу мекенжайы: 120014, Қазақстан
Республикасы, Қызылорда қ-сы, Әйтеке би көшесі, 29А, e-mail: _____, тел/факс: _____

Күн тәртібі:

1. (мәселені тұжырымдау)
2. (мәселені тұжырымдау)
және т.с.с.

Күн тәртібі бойынша (шешімді тұжырымдау)

ЖАҚТАП ҚАРСЫ ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескерту: айрықша пікір бар болса, бөлек жазбаша түрде қоса беріледі

№1 сұрақ (шешімді тұжырымдау)

ЖАҚТАП ҚАРСЫ ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескерту: айрықша пікір бар болса, бөлек жазбаша түрде қоса беріледі

№2 сұрақ (шешімді тұжырымдау)

ЖАҚТАП ҚАРСЫ ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескерту: айрықша пікір бар болса, бөлек жазбаша түрде қоса беріледі

Комитет мүшесі _____ Т.А.Ә.

қолтаңба

Комитет хатшысы _____ Т.А.Ә.

қолтаңба

Ескерту: Сырттай дауыс беру кезінде Комитет мүшесі сырттай дауыс беруге қатысқан мәселелер бойынша мүмкін болған дауыс беру нұсқаларының тек бір нұсқасы ғана есептеледі. Осы талапты бұзып рәсімделген бюллетендер жарамсыз деп танылады және ондағы мәселелер бойынша дауыстар саналмайды. Егер, Комитет мүшесі Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша шешім қабылдауға қарсы не қалыс қалды деп дауыс берсе, онда ол Комитет шешім қабылдағаннан кейін күнтізбелік үш күн ішінде өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынады. Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша шешім қабылдауға қарсы не қалыс қалды деп дауыс берген Комитет мүшесінің жазбаша негіздемесі міндетті түрде Комитеттің тиісті отырысының хаттамасына және (немесе) шешіміне қоса беріледі.

Комитет мүшесінің Т.А.Ә. _____

«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕ АҚ
Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі
комитетінің көзбе-көз отырысының
ХАТТАМАСЫ

Қызылорда қ-сы № _____ «___» _____ 20__ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қызылорда қ-сы, Әйтеке Би көшесі, 29А

Отырыстың ашылу уақыты мен өтетін жері:

Комитет мүшелері қатысты:

Комитет Төрағасы:

Комитет Төрағасының Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Комитет мүшелері:

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Шақыртылған тұлғалар:

Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелердің мән-жайы бойынша пікірімен жазбаша хабарламалар ұсынылды:

Кворум туралы ақпарат: (бар/жок).

КҮН ТӘРТІБІ:

1. туралы
2. туралы

Комитет күн тәртібін карап, **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**
Шешімді тұжырымдау (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру қорытындылары:

ЖАҚТАП - ____ дауыс (Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ - ____ дауыс (Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір) - ____ дауыс (Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен.

1. Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша шығып сөйледі (егер бірінші мәселе бойынша шығып сөйлеушілер болса):

Мәселені карау қорытындылары бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. _____
2. _____

Дауыс беру қорытындылары:



ЖАҚТАП - ____ дауыс (Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә.)
ҚАРСЫ - ____ дауыс (Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә.)
ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір) - ____ дауыс (Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен.

2. Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша шығып сөйледі (егер екінші мәселе бойынша шығып сөйлеушілер болса):

Мәселені қарау қорытындылары бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. _____
2. _____

Дауыс беру қорытындылары:

ЖАҚТАП - ____ дауыс (Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә.)
ҚАРСЫ - ____ дауыс (Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә.)
ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір) - ____ дауыс (Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен.

Отырыстың жабылу уақыты:

Қатыспаған Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә. күн тәртібі бойынша жазбаша хабарламасының(ларының) түпнұсқасы осы хаттамаға қоса берілді.

Комитет Төрағасы/Төрағалық етуші (Төраға болмаған жағдайда) _____ Т.А.Ә.
қолтаңба

Хатшы _____ Т.А.Ә.
қолтаңба



«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕ АҚ
Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі
комитетінің сырттай отырысының

ШЕШІМІ

Қызылорда қ-сы № _____ «__» _____ 20__ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қызылорда қ-сы, Әйтеке Би көшесі, 29А

Комитет Төрағасы:

Комитет Төрағасының Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Комитет мүшелері:

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Комитет мүшелеріне бюллетеньдер жіберілген күн:

Қол қойылған бюллетеньді тапсыру күні:

Бюллетеньдерді жіберу мекенжайы:

Комитет мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдерін бекітілген мерзімде ұсынғандар:

Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.

Комитет мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдерін ұсынбағандар:

Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.

Кворум туралы ақпарат: (бар/жоқ).

КҮН ТӘРТІБІ:

1. туралы
2. туралы

Шешімді тұжырымдау

Дауыс беру қорытындылары:

ЖАҚТАП - _____ дауыс (Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ - _____ дауыс (Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір) - _____ дауыс (Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен.

ДАУЫС БЕРУ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ

1. Күн тәртібінің (мәселе нөмірі) мәселесі бойынша ұсынылған материалдарын қарағаннан кейін, Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**
Шешімді тұжырымдау



Дауыс беру қорытындылары:

ЖАҚТАП - ____ дауыс (Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ - ____ дауыс (Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір) - ____ дауыс (Комитет мүшесінің(лерінің) Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен.

Комитет мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдердің түпнұсқалары қойылған қолдарымен, саны _____ дана, осы шешімге қоса берілді және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

Комитет Төрағасы/Төрағалық етуші (*Төраға болмаған жағдайда*) _____ Т.А.Ә.
қолтаңба

Хатшы _____ Т.А.Ә.
қолтаңба

