

**«Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия
ұлттық университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(2021 жылғы 3 наурыздағы № 3
Хаттама)
БЕКІТІЛДІ**



**«Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау жөніндегі
комитет туралы
ЕРЕЖЕСІ**

Нұр-Сұлтан қ., 2021 жыл

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті» КеАҚ (бұдан әрі - Қоғам) Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті туралы ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің мәртебесін, құрамын, сайлануын, өкілеттік мерзімін, жұмыс тәртібін, Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетінің құзыретін, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитет мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің (бұдан әрі-директорлар Кеңесі) консультативтік - кеңесші органы болып табылады. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар Директорлар кеңесінің қарауына берілетін ұсынымдар болып табылады.

3. Ереже қоғамның ішкі құжаты болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

4. Комитет Директорлар кеңесіне есеп береді, өзіне Директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

5. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерін, осы Ережені және директорлар Кеңесінің басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

6. Қоғамның жарғысында Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Комитеттің шығарылған ұсынымдары Директорлар Кеңесі бекіткен жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

2. Комитет мүшелерінің құрамы, сайлануы және өкілеттік мерзімі

7. Комитеттің құрамы Директорлар кеңесі мүшелерінің және комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардың қатарынан қалыптастырылады.

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

9. Комитет мүшелері Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен сайланады. Басқарма Төрағасы-Ректор комитеттің төрағасы бола алмайды.

10. Комитеттің тиімді қызметі мақсатында оның құрамына мүшелер ретінде Комитеттің мақсаттарына, міндеттері мен құзыретіне сәйкес кәсіби тәжірибесі мен біліктілігі бар сарапшылар тартылуы мүмкін.

Комитет отырыстарының жұмысына Комитет мүшесі болып табылмайтын Директорлар кеңесінің мүшелері дауыс беру құқығысыз қатыса алады.

11. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, бұл ретте Директорлар кеңесі жыл сайын қайта қарауы мүмкін.

12. Комитет хатшысының функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

Комитет хатшысы комитет отырыстарын дайындау мен өткізуді, отырыстарға материалдарды жинау мен жүйелендіруді, Комитет мүшелері мен шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды өткізу туралы хабарламаларды уақтылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажеттігіне қарай комитет отырыстары хаттамаларының көшірмелерін, сондай-ақ барлық тиісті материалдардың кейіннен сақталуын қамтамасыз етеді.

Комитет хатшысы комитет мүшелерінің қажетті ақпарат алуын қамтамасыз етеді.

3. Комитет Төрағасы

13. Комитет төрағасы Директорлар кеңесі мүшелерінің арасынан сайланады.

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

1) Комитеттің отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;

2) комитет отырысының күн тәртібін, оның ішінде комитеттің отырысына талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді;

3) комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;

4) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, ағымдағы күнтізбелік жылға арналған кезекті отырыстардың жоспарын әзірлейді.

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

4. Комитеттің жұмыс тәртібі

16. Комитет отырыстарын өткізу күндізгі немесе сырттай нысанда көзделеді. Комитет қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

Қолайлы жағдайлар жасау және Комитеттің күндізгі отырыстарын өткізуге шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің бейнеконференциялар арқылы онлайн-режимде қатысуына жол беріледі. Осындай тәртіппен өткізілетін отырыстар ішкі болып есептеледі.

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

18. 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. Ерекше жағдайларда Комитет төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін. Комитеттің отырысы кворум болған кезде - Комитет мүшелері санының кемінде жартысы болған кезде заңды деп есептеледі.



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

- 1) Комитеттің кез келген мүшесінің;
- 2) Директорлар кеңесінің;
- 3) Қоғамның Жалғыз акционері.

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.

19. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің қарапайым 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. Комитет шешім қабылдаған кезде директорлар кеңесінің мүшелері болып табылмайтын Комитет мүшелерінің дауыс беру құқығы болмайды.

20. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіре алады, ол комитет хаттамасымен бірге тігіледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

Жекелеген мәселелер бойынша шешім Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне байланысты қабылданбайтын жағдайларда, мұндай факт Комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

21. Ашық дауыс беру нысанында 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.

22. 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 толық фирмалық атауы және оның орналасқан жері;
- 2) дауыс беруге шығарылатын мәселелердің және әрбір мәселе бойынша шешімдердің тұжырымдалуы болып табылады;
- 3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «жақтап», «қарсы», «қалыс қалды»;
- 4) «Ерекше пікір» бағаны;
- 5) толтырылған бюллетеньдер жолдануы тиіс пошталық мекенжайы; ;
- 6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

23. Комитеттің күндізгі отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес хаттама жасалады. Хаттамаға Комитет төрағасы немесе отырыста

төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуы мен мазмұны үшін жауапты болатын Комитет хатшысы қол қояды.

24. Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес шешім жасалады. Шешімге Комитет төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты болатын Комитет хатшысы қол қояды.

5. Комитеттің Құзыреті

25. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын алдын ала қарау, сондай-ақ Қоғамның стратегиялық бағыттарын бекіту;

2) Қоғамның стратегиялық бағыттарын іске асыру мониторингін жүзеге асыру;

3) Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін, стратегиялық бағыттардың орындалу барысы, қызметтің стратегиялық түйінді көрсеткіштерінің нысаналы мәндеріне қол жеткізу туралы ақпаратты қамтитын құжаттарды алдын ала қарау;

4) Директорлар кеңесіне Комитеттің жұмысы туралы жыл сайынғы есепті ұсыну;

5) директорлар Кеңесіне Қоғамның ұзақ мерзімді стратегиялық бағыттарын іске асыруға байланысты ықтимал тәуекелдер туралы ұсынымдар беру;

6) тәуекелдерді басқару жүйесін жоспарлау процесіне интеграциялау мақсатында стратегиялық тәуекелдерді қарау және мақұлдау;

7) қоғамның ұйымдық құрылымы мен штат санының жобасын алдын ала мақұлдау;

8) тиісті жоспарланатын кезеңге арналған даму жоспарын, бекітілген даму жоспарын нақтылауды алдын ала мақұлдау, сондай-ақ Қоғамның даму жоспарын орындау жөніндегі есеп;

9) Қоғамның инвестициялық қызметіне байланысты мәселелерді алдын ала қарау;

10) Директорлар кеңесінің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесіне өзге мәселелер бойынша ұсынымдар беру;

11) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және директорлар Кеңесі Төрағасының тапсырмасы бойынша өзге де мәселелерді қарау болып табылады.

6. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

26. Комитет Мүшесі белгіленген тәртіппен құқылы:

1) егер аталған ақпарат оған Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғамның лауазымды адамдарынан және жұмыскерлерінен қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұратуға және алуға;

2) комитет отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен танысуға құқылы;

3) күн тәртібіндегі мәселелер мен қабылданатын шешімдер бойынша комитет отырысының хаттамасына өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге міндетті;

4) комитет отырысын шақыруды талап етуге құқылы;

5) комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен, Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен қарастырылған өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

27. Комитет мүшелері:

1) Жалғыз акционер мен тұтас қоғамның мүддесі үшін өз қызметін адал және адал жүзеге асыруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлу;

3) Комитеттің жұмысына қатысуға және оның отырыстарына қатысуға құқылы;

4) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы;

5) Комитет мүшесінің міндеттерін орындау барысында өздеріне белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;

6) Өз құзыреті шегінде және осы Ережеде көзделген тәртіппен Директорлар кеңесі айқындауы мүмкін кез келген басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

28. Комитет Мүшесі өзінің әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген залал үшін қоғам және Жалғыз акционер алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

8. Қорытынды ережелер

29. Комитет туралы ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

30. Егер заңнаманы, Жарғыны өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары қайшы келетін болса, Ереженің осы нормалары тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін күшін жояды.

**«Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін
БЮЛЛЕТЕНЬ**

«Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті» КеАҚ орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010008, Нұр-Сұлтан қаласы, «Алматы» ауданы, Қаныш Сәтбаев көшесі, 2.

«Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің (бұдан әрі - Комитет) Мүшесі туралы мәліметтер Комитет мүшесіне бюллетень жіберілген күн Қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні Комитет хатшысына бюллетеньдерді жіберу мекенжайы

Аты-Жөні, лауазымы

_____ 20__ жыл

_____ 20__ жыл

Қазақстан Республикасы,
010008, Нұр-Сұлтан қаласы, «Алматы»
ауданы, Қаныш Сәтбаев көшесі, 2,
e-mail:
тел / факс:

Күн тәртібі: 1. (сұрақтың тұжырымы)
2. (сұрақтың тұжырымы)
және т. б.

Күн тәртібі бойынша (шешім тұжырымы)

ҚАРСЫ ЕМЕС ҚАРСЫ ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР)

Ерекше пікір _____

№ 1 сұрақ (шешім тұжырымы)

ҚАРСЫ ЕМЕС ҚАРСЫ ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР)

Ерекше пікір _____

№ 2 сұрақ (шешім тұжырымы)

ҚАРСЫ ЕМЕС ҚАРСЫ ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ЕРЕКШЕ ПІКІР)

Ерекше пікір _____

Комитет Мүшесі _____ Т.А.Ә.
(қолы міндетті)

Комитет Хатшысы _____ Т.А.Ә.
(қолы міндетті)

Ескертпе:

Сырттай дауыс беру кезінде сырттай дауыс беруге қатысушы Комитет мүшесі дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуін ғана таңдаған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Осы талапты бұза отырып ресімделген бюллетеньдер жарамсыз деп танылады және олардағы мәселелер бойынша дауыстар есептелмейді. Егер Комитет мүшесі комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша қарсы дауыс берсе не шешім қабылдаудан қалыс қалса, онда ол Комитеттің шешімі қабылданғаннан кейін күнтізбелік үш күн ішінде өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынады. Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша қарсы дауыс берген не шешім қабылдаудан қалыс қалған Комитет мүшесінің жазбаша негіздемесі міндетті түрде Комитеттің тиісті отырысының хаттамасына және (немесе) шешіміне қоса беріледі.

_____ Комитет мүшесінің Т.А.Ә.

«Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетінің күндізгі отырысының ХАТТАМАСЫ

Нұр-Сұлтан қ.

№ ____

« ____ » _____ 20__ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010008, Нұр-Сұлтан қаласы, «Алматы» ауданы, Қаныш Сәтбаев көшесі, 2.

Отырыстың ашылу уақыты және өткізілетін орны:

Комитет мүшелері қатысты:

Комитет Төрағасы:

Т.А.Ә.

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Комитет мүшелері:

Т.А.Ә.

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Т.А.Ә.

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Шақырылған тұлғалар:

Комитет хатшысының функциялары: _____.

Кворум туралы ақпарат: (бар / жоқ).

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

КҮН ТӘРТІБІ:

1. «.....» туралы
2. «.....» туралы

Комитет күн тәртібін қарап, **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

Шешімді тұжырымдау (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру қорытындысы:

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

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

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

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен

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

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

1. _____
2. _____

Дауыс беру қорытындысы:

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

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

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

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен

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

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

1. _____
2. _____

Дауыс беру қорытындысы:

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

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

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

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен

Отырыстың жабылу уақыты:

Болмаған Комитет мүшесінің (мүшелерінің) күн тәртібі бойынша жазбаша хабарламаның (хабарламалардың) түпнұсқасы Т.А.Ж. осы хаттамаға қоса берілді.

Комитет Төрағасы

қолы

Т.А.Ә.

Төрағалықетуші

қолы

Т.А.Ә.

(Төраға болмаған жағдайда)

М.О.

Хатшы

қолы

Т.А.Ә.



«Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетінің сырттай отырысының ШЕШІМІ

Нұр-Сұлтан қ.

№ ____

« ____ » _____ 20__ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010008, Нұр-Сұлтан қаласы, «Алматы» ауданы, Қаныш Сәтбаев көшесі, 2.

Комитет Төрағасы: Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Т.А.Ә.
Комитет мүшелері: Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Т.А.Ә.
Комитет мүшелері: Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Т.А.Ә.

Комитет хатшысының функциялары: _____.

Кворум туралы ақпарат: (бар / жоқ).

КҮН ТӘРТІБІ:

1. «.....» туралы
2. «.....» туралы

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

Дауыс беру қорытындысы:
ҚАРСЫ ЕМЕС - ____ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)
ҚАРСЫ - ____ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)
ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - ____ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен

1. Ұсынылған материалдарды қарап, Комитет туралы Ережеге сәйкес, Комитет күн тәртібінің мәселесі бойынша (мәселенің нөмірі) **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. _____
2. _____

ҚАРСЫ ЕМЕС - ____ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)
ҚАРСЫ - ____ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)
ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - ____ дауыс (комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен

Комитет отырысының күн тәртібі бойынша сырттай дауыс беру бюллетеньдерінің түпнұсқалары осы шешімге қоса беріледі.

Комитет Төрағасы _____ жеке қолы _____ **Т.А.Ә.**

М.Ә.

Хатшы _____ жеке қолы _____ **Т.А.Ә.**