

## БЕКІТІЛДІ

«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ  
Директорлар кеңесінің шешімі  
(№4 хаттама, «22» желтоқсан 2020 ж.)



### «Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті туралы ЕРЕЖЕ

#### 1. Жалпы ережелер

1. «Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті туралы осы ереже Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетінің мәртебесін, құрамын, сайлануын, өкілеттік мерзімін, жұмыс тәртібін, құзыретін, сондай-ақ 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, Жарғысына және басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

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

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

6. Қоғам 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 құрылады.

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.

11. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретінде 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 сақталуын қамтамасыз етеді.

Комитет хатшысы комитет мүшелерінің қажетті ақпарат алуын қамтамасыз етеді.

### **3. Комитет Төрағасы**

13. Комитет төрағасы Директорлар кеңесі арасынан сайланады.

14. Комитет төрағасы өзі басқаратын комитеттің жұмысын ұйымдастырып, 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;
- 4) Директорлар кеңесі отырысының жоспарын ескере отырып, ағымдағы күнтізбелік жылға арналған кезекті отырысының 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 бетпе-бет отырыс болып есептеледі.

17. Комитет жыл сайын Қоғамның 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 1 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:

1) Комитеттің кез келген мүшесінің;

2) Директорлар кеңесінің;

3) Қоғамның жалғыз акционерінің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін.

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 даусымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беру 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 нышанында 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 бюллетендерде кворум болған кезде қабылданады деп танылады.

Бюллетенде көрсетілуі тиіс:

1) қоғамның толық фирмалық атауы және оның орналасқан жері;

2) дауыс беруге шығарылатын мәселелердің және әрбір мәселе бойынша шешімдердің тұжырымдамасы;

3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «қарсы емес», «қарсы», «қалыс қалды»;

4) «ерекше пікір» бағаны;

5) толтырылған бюллетендерді жолдауға арналған пошталық мекен-жайы;

6) бюллетендерді қабылдаудың аяқталу күні.

23. Комитеттің күндізгі отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ереженің 2-қосымшасына 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 Ереженің 3-қосымшасына сәйкес шешім жасалады. Шешімге Комитет төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ шешімнің 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 енгізілген, 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 жоспарының орындалуы 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 тәптіппен 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) Комиет 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 де құжаттары арқылы құқықтарды жүзеге асыру.

27. Комитет мүшелері:

1) Жалғыз акционер мен тұтас Қоғамның мүддесі үшін өз қызметін адал және адал жүзеге асыруы тиіс;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуі тиіс;

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 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.

**«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің  
Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беру  
БЮЛЛЕТЕНІ**

«Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ орналасқан жері:  
Қазақстан Республикасы, Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі, 263

«Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ Директорлар кеңесі  
Стратегиялық жоспарлау жөніндегі  
комитет мүшесі туралы мәлімет (бұдан  
әрі – Комитет)  
Комитет мүшесіне бюллетеннің  
жіберілген күні

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Т.А.Ә., лауазымы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_  
ЖЫЛ

Қол қойылған бюллетеннің  
тапсырылған күні

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_  
ЖЫЛ

Бюллетенді жіберу мекен-жайы

030000, Ақтөбе қ., Ә.Молдағұлова д-лы, 34  
e-mail:  
тел/факс:

**Күн тәртібі:**

1. (мәселенің тұжырымы)
2. (мәселенің тұжырымы)

**Комитет күн тәртібін талқылап, шешім қабылдады:**  
Күн тәртібі бекітілсін.

ҚАРСЫ ЕМЕС  ҚАРСЫ  ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ерекше пікір \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**№1 мәселе.**

**Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет шешім қабылдады:**  
(шешім тұжырымы)

ҚАРСЫ ЕМЕС  ҚАРСЫ  ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ерекше пікір \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Комитет мүшесі \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.  
(қол қою міндетті)

Комитет хатшысы \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.  
(қол қою 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 рәсімделген бюллетендер жарамсыз деп танылады және сол мәселелер бойынша дауыстар есептелмейді. Егер Комитет мүшесі Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген не қалыс қалған жағдайда, ол Комитет шешімі қабылданғаннан кейін күнтізбелік үш күн ішінде өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынады. Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша шешім қабылдуға қарсы дауыс берген не қалыс қалған Комитет мүшесінің жазбаша негіздемесі міндетті түрде Комитеттің тиісті отырысының хаттамасына және (немесе) шешіміне қоса беріледі.

\_\_\_\_\_ Комитет мүшесінің Т.А.Ә.



«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің  
Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетінің бетпе-бет отырысының  
№ \_\_\_\_ ХАТТАМАСЫ

Ақтөбе қ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ жыл

**Орналасқан жері:** Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі, 263

**Отырыстың ашылу уақыты және өткізілетін орны:**

**Қатысқан Комитет мүшелері:**

**Комитет төрағасы:**

Комитет төрағасының Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша қызметі

**Комитет мүшелері:**

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша қызметі

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша қызметі

**Шақырылған тұлғалар:**

**Комитет хатшысының функциялары** \_\_\_\_\_ **жүктелді.**

**Кворум туралы ақпарат:** (бар/жоқ).

**Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелердің мәні бойынша жазбаша хабарламалар:**

**КҮН ТӘРТІБІ:**

1. « \_\_\_\_\_ » туралы.
2. « \_\_\_\_\_ » туралы.

**Комитет күн тәртібін талқылап, шешім қабылдады:**

Күн тәртібі бекітілсін (өзгеріс енгізілсін, толықтыру енгізілсін).

**Дауыс беру қорытындысы:**

**ҚОЛДАУШЫЛАР** – \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

**ҚАРСЫ** – \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

**ҚАЛЫС ҚАЛҒАҢДАР (ерекше пікір)** – \_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

**ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ:** \_\_\_\_ дауыспен.

1. Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша \_\_\_\_\_ сөз сөйледі  
(егер сөз сөйлегендер бар болса).

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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**Дауыс беру қорытындысы:**

**ҚОЛДАУШЫЛАР** – \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

**ҚАРСЫ** – \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

**ҚАЛЫС ҚАЛҒАҢДАР (ерекше пікір)** – \_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

**ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ:** \_\_\_\_ дауыспен.

2. Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша \_\_\_\_\_ сөз сөйледі  
(егер сөз сөйлегендер бар болса).



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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**Дауыс беру қорытындысы:**

**ҚОЛДАУШЫЛАР** – \_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

**ҚАРСЫ** – \_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

**ҚАЛЫС ҚАЛҒАНДАР (ерекше пікір)** – \_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).

**ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ:** \_\_\_ дауыспен.

**Отырыстың жабылу уақыты:**

Қатыспаған Комитет мүшесі (мүшелері) Т.А.Ә. күн тәртібі бойынша хабарламасының (хабарламаларының) түпнұсқасы осы шешімге қоса берілген.

**Комитет төрағасы**

*жеке қолы*

**Т.А.Ә.**

**Төрағалық етуші**

*жеке қолы*

**Т.А.Ә.**

(Төраға болмаған жағдайда)

**М.О.**

**Хатшы**

*жеке қолы*

**Т.А.Ә.**

**«Қ. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің  
Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетінің сырттай отырысының  
№ \_\_\_\_\_ ШЕШІМІ**

Ақтөбе қ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ жыл

**Орналасқан жері:** Ақтөбе қаласы, Ағайынды Жұбановтар көшесі, 263**Комитет төрағасы:** Комитет төрағасының Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша қызметі**Комитет мүшелері:** Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша қызметі

Комитет мүшесінің Т.А.Ә., негізгі жұмыс орны бойынша қызметі

**Шақырылған тұлғалар:****Комитет хатшысының функциялары \_\_\_\_\_ жүктелді.****Кворум туралы ақпарат:** (бар/жоқ).**КҮН ТӘРТІБІ:**

1. « \_\_\_\_\_ » туралы.
2. « \_\_\_\_\_ » туралы.

**Комитет күн тәртібін талқылап, шешім қабылдады:**

Күн тәртібі бекітілсін (өзгеріс енгізілсін, толықтыру енгізілсін).

**Дауыс беру қорытындысы:****ҚОЛДАУШЫЛАР** – \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).**ҚАРСЫ** – \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).**ҚАЛЫС ҚАЛҒАНДАР (ерекше пікір)** – \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).**ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ:** \_\_\_\_ дауыспен.

**1. Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша ұсынылған материалдарды қарастырып, Комитет туралы ережеге сәйкес Комитет ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**Дауыс беру қорытындысы:****ҚОЛДАУШЫЛАР** – \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).**ҚАРСЫ** – \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).**ҚАЛЫС ҚАЛҒАНДАР (ерекше пікір)** – \_\_\_\_ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.).**ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ:** \_\_\_\_ дауыспен.

Комитет отырысының күн тәртібі бойынша сырттай дауыс беру бюллетендерінің түпнұсқалары осы шешімге қоса тіркелді.

**Комитет төрағасы**  
М.О.

жеке қолы

Т.А.Ә.

**Хатшы**

жеке қолы

Т.А.Ә.

