

БЕКІТІЛДІ
«Рудный индустриялық
институты» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(10.11. 2021 жылғы №5 хаттама)



«Рудный индустриялық институты» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі
комитетінің ережесі

Рудный
2021

1. Жалпы ережелер

1. «Рудный индустриялық институты» КЕАҚ (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті туралы осы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, қоғамның жарғысына және корпоративтік басқарудың халықаралық практикасына сәйкес әзірленді.

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

3. Ереже қоғамның ішкі құжаты болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

4. Комитет Директорлар кеңесіне есеп береді, оған 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 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

1. Комитеттің құрамы Директорлар кеңесінің мүшелері қатарынан құрылады. Егер Директорлар кеңесі алып тастау тәртібімен осы адамның Комитетке мүшелігі Жалғыз акционер мен қоғамның мүдделеріне жауап береді деп шешсе, тәуелсіз емес Директорлар кеңесінің мүшесі комитет құрамына сайлануы мүмкін.

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

3. Комитет мүшелері Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен сайланады.

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

5. Комитет хатшысының функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Комитет хатшысы комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді, комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажетіне қарай кейіннен Комитет барлық тиісті материалдарды сақтаумен Комитет отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер береді.

Комитет хатшысы Комитет мүшелерінің қажетті ақпаратты алуын қамтамасыз етеді.

3. Комитет төрағасы

1. Комитеттің төрағасы тек тәуелсіз директор бола алады.

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

1) комитеттің жұмысын ұйымдастырады;

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

3) комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады;

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

5) комитеттің қызметі туралы Қоғамның Директорлар кеңесіне жазбаша есептер ұсынады және олардың мазмұнына қатысты қажетті түсініктемелер береді.

3. Төраға болмаған жағдайда оның функцияларын Комитет шешімімен Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

4. Комитет жұмысының тәртібі

1. Комитет отырыстарын өткізу күндізгі немесе сырттай нысандарда көзделеді. Комитет қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

Комитеттің бетпе-бет отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің онлайн-режимде бейнеконференциялар арқылы қатысуына жол беріледі. Осы тәртіппен өткізілетін отырыстар күндізгі болып саналады.

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

3. Сырттай отырыстарда ішкі аудит қызметінің есептерін алдын ала мақұлдау жөніндегі мәселелер қаралмайды.

4. Комитет отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша материалдар мен шешімнің жобасын Комитет хатшысы Комитеттің барлық мүшелеріне және мүдделі тұлғаларға отырыстың жоспарланған күніне дейін күнтізбелік 3 (үш) күннен кешіктірмей жібереді. Ерекше жағдайларда Комитет төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін. Комитет отырысы кворум болған кезде - Комитет мүшелері санының кемінде жартысы заңды деп есептеледі.

5. Комитет отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе талап бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесіне;
- 2) Директорлар кеңесі;
- 3) Қоғамның Жалғыз акционері;
- 4) Ішкі аудит қызметтері.

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

6. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруіне жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

7. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін айта алады, ол Комитет хаттамасымен бірге тігіледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

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

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

Бюллетеньде мыналар көрсетілуі керек:

- 1) Қоғамның толық фирмалық атауы және оның орналасқан жері;
- 2) дауыс беруге шығарылатын мәселелерді және әрбір мәселе бойынша шешімдерді тұжырымдау;
- 3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «қолдады», «қарсы», «қалыс қалды»;
- 4) «Ерекше пікір» бағаны;
- 5) толтырылған бюллетеньдер жіберілуі тиіс пошта мекенжайы;
- 6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

1. Қажет болған жағдайда комитет төрағасының шешімі бойынша комитет

отырыстарына мынадай адамдар қатыса алады:

- 1) Ішкі аудит қызметінің басшысы;
- 2) сыртқы аудитордың өкілдері;
- 3) Басқарма Төрағасы-Ректор, Басқарма мүшелері, қоғамның басқа да өкілдері, оның ішінде бас бухгалтер, қоғамның экономикалық және заңдық құрылымдық бөлімшесінің өкілдері;
- 4) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ақпарат алу үшін белгіленген тәртіппен тартылған тәуелсіз консультанттар (сарапшылар).

25. Комитеттің күндізгі отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес хаттама жасалады. Хаттамаға Комитет төрағасы немесе отырысқа төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты Комитет хатшысы қол қояды.

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

5. Комитеттің құзыреті

25. Комитеттің құзыретіне мынадай мәселелер кіреді:

1) *қаржылық есептілік бойынша:*

- қоғамның есеп саясатын алдын ала келісу және оған өзгерістер енгізу;
- басқарма мүшелерімен және сыртқы аудитор тарапынан қаржылық есептілікті, онда пайдаланылған қағидаттардың негізділігі мен қолайлылығын, елеулі бағалау көрсеткіштері мен түзетулерді талқылау;

- қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала келісу;

- қоғамның қаржылық есептілігіне қатысты сыртқы аудитор мен қоғам басшылығы арасындағы кез келген елеулі келіспеушіліктерді қарау.

1) *ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару бойынша:*

- қоғамның тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін талдау.

2) *сыртқы аудит бойынша:*

- аудиторлық ұйымның, сондай-ақ қоғамның акцияларын төлеуге берілген не ірі мәміленің нысанасы болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушының қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау туралы мәселені алдын ала қарау;

- қоғам басшылығының оның қорытындылары бойынша ақпаратын қоса алғанда, жыл сайынғы және аралық аудиттердің нәтижелерін қарау;

- қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз аудиторлық үдеріс шеңберінде сыртқы аудитор мен кездесулер өткізу.

3) *Ішкі аудит бойынша:*

- Ішкі аудит қызметінің қызметіне жетекшілік етеді;

- Ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібі туралы ұсыныстар енгізеді;

- Ішкі аудит қызметінің қызметін реттейтін құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала келіседі;

- Ішкі аудит қызметінің жылдық аудиторлық жоспарын, тоқсандық және жылдық есептерін алдын ала мақұлдайды;

- Ішкі аудит қызметі қызметінің тиімділігін арттыру және дамыту бағыттары бойынша ұсыныстарды келіседі;

- Ішкі аудит қызметіне қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін

қолданыстағы шектеулер мәселесін қарайды және оларды жоюға ықпал етеді;

- қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз Ішкі аудит қызметінің басшысымен кездесулер өткізеді;

- Ішкі аудит қызметінің қызметіне алдын ала бағалау жүргізеді;

- қызметтің жылдық аудиторлық жоспарын орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты әрбір қызмет қызметкерінің қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы мөлшерін айқындайды.

- Ішкі аудит қызметінің жекелеген бағыттар бойынша тәуелсіз тексерулер (бағалау) жүргізуіне бастамашылық жасайды.

Қоғам басқармасында мүдделі мәселені тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыру қажеттілігі туындаған кезде Басқарма Төрағасы-Ректор осы тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыруға алдын ала рұқсат алу үшін комитетке жүгінеді.

4) *заңнаманы сақтау бойынша:*

- қоғамның заңнаманы сақтауын қамтамасыз етуге арналған ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалайды және оны арттыру жөнінде ұсыныстар береді.

5) *қызмет туралы есептілік бойынша:*

- тұрақты, бірақ жылына кемінде 1 (бір) рет Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп береді;

- Директорлар кеңесінің есебіне енгізу және оны жалғыз акционер алдындағы жылдық есепте ашу үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпарат дайындауды жүзеге асырады.

б) *өзге де мәселелер бойынша:*

- даму жоспарын алдын ала қарайды;

- жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша өзге де мәселелерді қарайды.

6. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

25. Комитет мүшесі белгіленген тәртіппен құқылы:

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

2) отырыстардың хаттамаларымен және комитеттің шешімдерімен танысуға;

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

4) комитет отырысын шақыруды талап етуге;

5) комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, Қоғамның жарғысында, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

26. Комитет мүшелері міндетті:

1) өз қызметін Жалғыз акционердің және тұтастай Қоғамның мүддесі үшін адал жүзеге асыруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитеттің жұмысына қатысуға және оның отырыстарына қатысуға;

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

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

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

7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

25. Комитет мүшесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам мен Жалғыз акционер алдында жауапты болады.

8. Құпиялылық және инсайдерлік ақпарат

25. Комитет мүшелерінің міндеттерін атқару кезеңінде, сондай-ақ Комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін бір жыл ішінде Комитет мүшелері болып табылатын адамдар, Комитет хатшысы және Комитеттегі жұмысқа тартылатын үшінші тұлғалар қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын басқа да құпияны құрайтын мәліметтердің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтауға міндетті.

Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтердің сақталуын қамтамасыз ету тәртібін Директорлар кеңесі айқындайды.

26. Комитеттің қызметіне байланысты барлық құжаттар Қоғамның орналасқан жерінде сақталуы тиіс. Аталған құжаттарды сақтауға Комитет хатшысы жауапты болып табылады.

9. Қорытынды ережелер

25. Комитет туралы ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің құзыретінде болады.

26. Егер заңнаманы, Жарғыны өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары қайшы келсе, Ереженің осы нормалары тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін күшін жоғалтады.

**«Рудный индустриялық институты» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитеті мүшелерінің
сырттай дауыс беруіне арналған
БЮЛЛЕТЕНЬ**

«Рудный индустриялық институты» КЕАҚ орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Рудный қаласы, 50лет Октября көшесі, 38

«Рудный индустриялық институты» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің (бұдан әрі -
Комитет) мүшесі туралы мәліметтер

Т.А.Ә, лауазымы

Бюллетеньді Комитет мүшесіне жіберу күні
Қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні
Бюллетеньдерді Комитет хатшысына жіберуге арналған мекенжай

_____ 20 _____ жыл
_____ 20 _____ жыл

Қазақстан Республикасы, 111500, Рудный қаласы,
50 лет Октября көшесі, 38

e-mail:

тел/факс:

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

Күн тәртібі бойынша (шешімді тұжырымдау)

ҚОЛДАДЫ ҚАРСЫ ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ерекше пікір

№1 сұрақ (шешімді тұжырымдау)

ҚОЛДАДЫ ҚАРСЫ ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ерекше пікір

№2 сұрақ (шешімді тұжырымдау)

ҚОЛДАДЫ ҚАРСЫ ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ерекше пікір

Комитет мүшесі

_____ Т.А.Ә.

(қол қою міндетті)

Комитет хатшысы

_____ Т.А.Ә.

(қол қою міндетті)

Ескерту:

Сырттай дауыс беру кезінде Комитеттің сырттай дауыс беруге қатысушы 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 шешім қабылдауға қарсы дауыс берген не одан бас тартқан жағдайда, ол Комитет шешімі қабылданғаннан кейін күнтізбелік үш күн ішінде өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынады. Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселе лері) бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген не одан бас тартқан Комитет мүшесінің жазбаша негіздемесі міндетті түрде Комитеттің хаттамасына және (немесе) тиісті отырысының шешіміне қоса беріледі.

_____ Комитет мүшесінің Т.А.Ә.

**«Рудный индустриялық институты» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің
күндізгі отырысының
ХАТТАМАСЫ**

Рудный қ. № _____ «_____» _____ 20__ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Рудный қаласы, 50 лет Октябрь көшесі, 38

Отырыстың ашылу уақыты мен өтетін орны:

Қатысқан Комитет мүшелері:

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

Шақырылған тұлғалар:

Комитет хатшысының функциялары _____ жүктелді.

Кворум туралы ақпарат: (бар/жоқ).

Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелердің мәні туралы пікірі бар 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:

ҚОЛДАДЫ - _____ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.)

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

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

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыс.

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

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

1. _____

2. _____

Дауыс беру қорытындысы:

ҚОЛДАДЫ - _____ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.)

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

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

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНЫ: дауыс.

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

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

1. _____

2. _____

Дауыс беру қорытындысы:

ҚОЛДАДЫ - _____ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.)

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

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

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНЫ: дауыс.

Отырыстың жабылу уақыты:

Комитеттің болмаған мүшесі Т.А.Ә. күн тәртібі бойынша жазбаша хабарламасының түпнұсқасы осы хаттамаға қоса берілді.

Комитет төрағасы

жеке қолы

Т.А.Ә.

Төрағалық етуші

жеке қолы

Т.А.Ә.

(төраға болмаған жағдайда)

МО

Хатшы

жеке қолы

Т.А.Ә.

**«Рудный индустриялық институты» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің
сырттай отырысының
ШЕШІМІ**

Рудный қ. № _____ «_____» _____ 20__ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Рудный қаласы, 50 лет Октябрь көшесі, 38

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 хатшысының функциялары _____ жүктелді.

Кворум туралы ақпарат: (бар/жоқ).

КҮН ТӘРТІБІ:

3. «.....» туралы

4. «.....» туралы

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

Шешімді тұжырымдау (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру қорытындысы:

ҚОЛДАДЫ - _____ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.)

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

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

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: дауыс.

1. Күн тәртібіндегі (мәселенің нөмірі) мәселе бойынша ұсынылған материалдарды қарап, Комитет туралы Ережеге сәйкес Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. _____

2. _____

Дауыс беру қорытындысы:

ҚОЛДАДЫ - _____ дауыс (Комитет мүшелерінің Т.А.Ә.)

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

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

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: дауыс.

Комитет отырысының күн тәртібі бойынша сырттай дауыс беру бюллетеньдерінің түпнұсқалары осы хаттамаға қоса берілді.

Комитет төрағасы

жеке қолы

Т.А.Ә.

МО

Хатшы

жеке қолы

Т.А.Ә.

