

«Ахмет Байтұрсынұлы
атындағы Қостанай
өңірлік
университеті»КеАҚ



Бекітемін
Басқарма Төрағасы - Ректор
С.Куанышбаев
24.02.2026 ж.

ЕРЕЖЕ

КЕЛІСІМ КОМИССИЯСЫ

Е 017-2026

Қостанай

АЛҒЫ СӨЗ

**1 Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімімен
ӘЗІРЛЕГЕНДІ**

2 Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімімен ЕНГІЗІЛДІ

**3 Басқарма Төрағасы-Ректордың 2026 жылғы 24 ақпандағы № 79 НҚ бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

4 ӘЗІРЛЕУШІ:

А.Айдналиева – құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімшесі
басшысы

5 САРАПШЫ:

Н. Темирбеков- әлеуметтік және тәрбие жұмыс жөніндегі проректор

6 002-2020. Ереже. Келісім комиссиясы орнына ЕНГІЗІЛДІ

«Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ
ректорының рұқсатынсыз бұл құжатты толық немесе ішінара көшіруге,
көбейтуге және таратуға болмайды

Мазмұны

1-тарау Қолдану саласы	4
2-тарау. Нормативтік сілтемелер	4
3-тарау. Белгілер мен қысқартулар.....	4
4-тарау. Жауапкершілік пен өкілеттік.....	4
5-тарау. Келісім комиссиясының жұмысын ұйымдастыру	5
6-тарау. Келісім комиссиясының құзыреті	5
7-тарау. Келісім комиссиясына жүгіну тәртібі	6
8-тарау. Келісім комиссиясының еңбек дауын қарау тәртібі.....	7
9-тарау. Келісім комиссиясының шешімін қабылдау тәртібі және оның мазмұны	8
10-тарау. Еңбек даулары бойынша келісім комиссиясының шешіміне шағымдану.....	9
11-тарау. Келісім комиссиясының мүшелері - қызметкерлерге берілетін кепілдіктер.....	9
12-тарау. Қорытынды ережелер.....	10
13-тарау. Келісім және тарату.....	10
Қосымша А.....	11
Қосымша Б	12
Қосымша В	13

1-тарау. Қолдану саласы

1. «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Келісім комиссиясы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасы мен нормативтік құқықтық актілеріне, Жарғыға және ішкі құжаттарға сәйкес әзірленген.

2. Осы Ереже «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ) қызметкерлері мен Жұмыс беруші арасында бірлесіп құрылатын жеке еңбек даулары жөніндегі келісім комиссиясының мәртебесі мен өкілеттіктерін айқындайды.

3. Осы Ереже университеттің нормативтік-анықтамалық құжаттамасының бөлігі болып табылады.

2-тарау. Нормативтік сілтемелер

4. Осы Ережеде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылады:

- 1) Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясы;
- 2) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы No 414-V Еңбек кодексі;
- 3) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі N 319-III Заңы ;
- 4) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 05.06.2020 No 350 бұйрығымен бекітілген «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Жарғысы;
- 5) ҰС 002-2025. Ұйым стандарты Іс қағаздарын жүргізу;
- 6) ҚП 001-2025. Құжаттау процедурасы. Құжаттаманы басқару.

3-тарау. Белгілер мен қысқартулар

5. Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

- 1) Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ – «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;
- 2) «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ келісім комиссиясы, комиссия – келісім комиссиясы;
- 3) ҚҚЕБ – құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі.

4-тарау. Жауапкершілік пен өкілеттік

6. Осы Ережені Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ Басқарма төрағасы-ректоры бекітеді.

7. Әзірлеуші енгізуге, жаңартуға жауапты.

8. Бөлім басшысы құжаттың сақталуына, бөлімдегі құжаттың рұқсатсыз көшірілуіне, ресми ақпараттың сыртқа шықпауына жауапты.

5-тарау. Келісім комиссиясының жұмысын ұйымдастыру

9. Келісім комиссиясы жұмыс беруші мен қызметкерлер өкілдерінің тең санынан тең негізде құрылатын тұрақты жұмыс істейтін орган болып табылады.

10. Келісім комиссиясының мүшелігіне атқаратын қызметіне, жұмысына қарамастан кез келген қызметкер сайлана алады. Жұмыс беруші Келісім комиссиясының мүшесі бола алмайды.

11. Келісім комиссиясының әрбір отырысында төраға мен хатшының міндеттерін кәсіподақ комитетінің өкілі мен жұмыс берушінің өкілі кезектесіп орындайды. Бұл ретте бір отырыстағы төраға мен хатшының міндеттерін бір тараптың өкілдері атқара алмайды. Комиссияның әрбір отырысында тараптар отырысты дайындауға және шақыруға жауапты келесі отырыстың төрағасы мен хатшысын тағайындайды.

12. Келісім комиссиясы мүшелерінің саны мен оның өкілеттік мерзімі, жұмыс істеу және шешім қабылдау тәртібі осы Ережемен айқындалады..

Келісу комиссиясы кәсіподақ ұйымы мен Жұмыс беруші өкілдерінің тең санынан тең негізде құрылады, тараптардың әрқайсысынан 4 (төрт) адамнан тұратын 8 (сегіз) адам Комиссияны құрайды.

13. Еңбек даулары жөніндегі комиссияны техникалық қамтамасыз ету (іс жүргізу, істерді сақтау, отырыс хаттамаларынан үзінді көшірмелерді дайындау және беру және т.б.) жұмыс беруші жүзеге асырады. Жұмыс беруші өз бұйрығымен комиссияны техникалық қамтамасыз етуге жауапты қызметкерді тағайындайды.

14. Келісім комиссиясының іс қағаздарын жалпы іс жүргізуден бөлек номенклатураның арнайы бөлімінде персоналды басқару бөлімі жүргізіледі.

15. Комиссия ұжымдық шарттың қолданылу мерзіміне құрылады. Осы кезеңде тараптар комиссия құрамын құру үшін белгіленген тәртіппен өз өкілдерін ауыстыра алады, барлық өкілдердің өкілеттігі Комиссия құрылған мерзімнің аяқталуымен бір мезгілде аяқталады.

6-тарау. Келісім комиссиясының құзыреті

16. Келісім комиссиясы Қызметкер мен Жұмыс беруші арасындағы еңбек қатынастары процесінде туындайтын жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі тұрақты жұмыс істейтін орган болып табылады.

17. Келісім комиссиясы қызметкерлер арасындағы еңбек заңнамасын, ұжымдық шарттарды, келісімдерді және өзге де жергілікті құқықтық актілерді, еңбек шарттарын қолдануға байланысты дауларды қарайды, оның ішінде:

- 1) еңбек жалақысы;
- 2) басқа жұмысқа ауысу және басқа жұмыс орнына көшу;

3) жалақы, оның ішінде лауазымдарды біріктіру, жоқ қызметкерді уақытша ауыстыру, толық емес жұмыс күні, үстеме жұмыс, түнгі, демалыс және мереке күндері үшін;

4) олданыстағы еңбекақы төлеу жүйесінде көзделген қызметкерге тиесілі сыйақыны алу құқығы мен мөлшері;

5) өтемақы төлеу және кепілдіктер беру;

6) қызметкердің жалақысынан ұсталған ақша сомасын қайтару;

7) жылсайынғы демалысты қамтамасыз ету;

8) арнайы киім, арнайы аяқ киім, жеке қорғану құралдары, емдік-профилактикалық тамақтану беру;

9) заңсыз ауыстыруға байланысты аз төленетін жұмысты орындау кезінде мәжбүрлі түрде жұмыстан босатылған уақыт үшін жалақы немесе жалақы айырмашылығын төлеу;

10) жалақыны, оның ішінде еңбекақы төлеу жүйесімен берілетін үстемеақыларды қалпына келтіру;

12) тәртіптік жазаны қолдану;

13) еңбек шартын жасау немесе өзгерту туралы мәліметтерді еңбек кітапшасында қате немесе дұрыс емес жазулар, егер бұл жазбалар бұйрыққа (нұсқаулыққа) немесе заңнамада көзделген басқа да құжаттарға сәйкес келмесе;

14) жұмысқа қайта алу, жұмыстан босату күні мен себебін өзгерту туралы;

15) келтірілген материалдық зиянды өтеу;

16) жұмыс уақыты мен демалыс уақытын сақтау;

17) аттестаттау комиссиясы шешімдерінің күшін жою.

18. Келісім комиссиясы еңбек заңнамасын, ұжымдық және еңбек шарттарын, жұмыс берушінің актілерін қолдануға байланысты өзге де жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі міндетті орган болып табылады.

7-тарау. Келісім комиссиясына жүгіну тәртібі

19. Жұмыс беруші мен қызметкерлер келісім комиссиясына шағымдануға құқылы. Егер қызметкер өз бетімен немесе өкілінің қатысуымен келіспеушілікті Жұмыс берушімен немесе оның өкілімен тікелей келіссөздер арқылы шешпесе, еңбек дауы келісім комиссиясының қарауына жатады.

20. Қызметкер Келісім комиссиясына жүгіне алады:

1) жұмысқа қайта алу мәселелері бойынша – жұмыс берушінің еңбек шартын бұзу туралы актісінің көшірмесі тапсырылған күннен бастап бір ай өткенге дейін;

2) басқа да даулар бойынша - қызметкер немесе жұмыс беруші өз құқығының бұзылғаны туралы білген немесе білуге тиіс болған күннен бастап бір жыл ішінде.

21. Белгілі себептермен мерзім өткізіп алған жағдайда Комиссия белгіленген мерзімді қалпына келтіреді және дауды мәні бойынша шешеді.

22. Еңбек қатынастарының тараптары келісім комиссиясына еңбек дауының мәнін баяндайтын өтінішпен жүгінеді. Өтінішті қолма-қол беруге немесе пошта, факс арқылы жіберуге болады. Келісім комиссиясына келіп түскен өтініш Келісім

комиссиясының хатшысы жүргізетін арнайы журналда міндетті түрде тіркелуге жатады (Қосымша А).

23. Жеке еңбек дауларын қарауға өтініш беру мерзімінің өтуі еңбек дауын бітімгерлік комиссияның қарауы кезеңінде, сондай-ақ Келісім комиссиясы құрылғанға дейін болмаған кезде тоқтатыла тұрады.

24. Өтініш беру мерзімін өткізіп алу себебі бойынша өтінішті қабылдаудан бас тартуға жол берілмейді. Мерзімді өткізіп алудың дәлелді себебінің болмауы өтініш берушінің талаптарын қанағаттандырудан бас тартуға негіз болып табылады.

8-тарау. Келісім комиссиясының еңбек дауын қарау тәртібі

25. Келісім комиссиясының отырыстары еңбек қатынастары тараптарының кез келгенінің өтініші бойынша қажеттілігіне қарай өткізіледі. Дау Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес оған берілген өкілеттіктер шегінде өтініш берушінің және (немесе) оның уәкілетті өкілінің қатысуымен қаралады.

26. Келісім комиссиясы өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде дауды қарауға міндетті.

27. Келісім комиссиясы отырысының өтетін орны, күні және уақыты туралы қызметкер мен жұмыс берушіні дереу хабардар етеді.

28. Қызметкер немесе оның өкілі аталған комиссияның отырысына келмеген жағдайда еңбек дауын қарау кейінге қалдырылады. Дауды шешу күнін кейінге қалдыру туралы қызметкер мен жұмыс берушіге дереу хабарланады. Қызметкер немесе оның өкілі дәлелді себептерсіз екінші рет келмеген жағдайда комиссия мәселені қараудан шығару туралы шешім қабылдауы мүмкін, бұл қызметкерді еңбек шартын қарауға өтініш беру құқығынан айырмайды.

29. Дауды қызметкердің немесе оның өкілінің қатысуынсыз қарауға оның жазбаша өтініші бойынша ғана жол беріледі.

30. Келісім комиссиясының отырысына жұмыс беруші өкілінің келмеуі істі қарауды кейінге қалдыруға негіз болып табылмайды.

31. Келісім комиссиясының отырысы басталғанға дейін қызметкер өз өтінішін кері қайтарып алуға немесе тікелей Келісім комиссиясының отырысында қойылған талаптардан бас тартуға құқылы.

32. Келісім комиссиясының отырысы, егер оған әрбір тараптан Комиссия мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, құзыретті болып табылады.

33. Істі қарау үшін белгіленген уақытта Комиссия төрағасы отырысты ашады және қандай өтініш қарауға жататынын хабарлайды. Хатшы келісім комиссиясына қаралып жатқан іс бойынша шақырылған адамдардың қайсысының келгені, келмеген адамдарға хабарланғаны немесе келмегені туралы, олардың келмеу себептері туралы қандай мәліметтер бар екендігі туралы баяндайды. Содан кейін өтініш берген қызметкердің жеке басы анықталады және қызметкердің дауы Келісім комиссиясының шешіміне жататындығы туралы мәселе, Комиссия мүшелерінің пікірлері тыңдалады.

34. Келісім комиссиясы отырысқа куәгерлерді шақыруға, жеке тұлғаларға техникалық және бухгалтерлік тексеру жүргізуге нұсқау беруге, әкімшіліктен құжаттар мен есеп айырысуларды ұсынуды талап етуге, сұрау салулар жіберуге және мемлекеттік және жоғары тұрған кәсіподақ органдарының кеңестерін пайдалануға құқылы.

35. Жұмыскер мен Жұмыс берушінің өкілі ұсынған материалдар мен құжаттар қарастырылады.

36. Еңбек даулары жөніндегі келісім комиссиясының отырысында хатшы хаттама (Б қосымшасы) жүргізеді, онда мыналар көрсетіледі:

- 1) жиналыстың күні мен орны;
- 2) Қызметкердің, Жұмыс берушінің, куәлардың, мамандардың қатысуы туралы мәліметтер; Қызметкердің өтінішінің қысқаша мазмұны;
- 3) тараптардың қысқаша түсініктемелері, куәлардың, маманның айғақтары;
- 4) Қызметкер немесе Жұмыс беруші жасаған қосымша мәлімдемелер;
- 5) жазбаша дәлелдемелерді ұсыну;
- 6) Комиссияның талқылау нәтижелері;
- 7) Дауыс беру нәтижелері.

Хаттамаға Келісім комиссиясының төрағасы мен хатшысы, ал төраға болмаған жағдайда оның орынбасары қол қояды және ол бар болса, келісім комиссиясының мөрімен куәландырылады.

9-тарау. Келісім комиссиясының шешімін қабылдау тәртібі және оның мазмұны

37. Еңбек даулары жөніндегі келісім комиссиясы, егер оның отырысына Комиссияның барлық мүшелерінің кемінде 2/3 бөлігі қатысса, шешім қабылдауға құқылы. Еңбек даулары жөніндегі комиссияның шешімдері кәсіподақ комитетінің барлық өкілдері мен отырысқа қатысушы әкімшілік өкілдерінің келісімі бойынша қабылданады, міндетті болып табылады және бекітуді қажет етпейді.

Комиссия шешімдері дәлелді және қолданыстағы заңнамаға, ұжымдық және еңбек шарттарына, келісімдерге, ережелер мен нұсқауларға негізделуі тиіс.

38. Келісім комиссиясының шешімі оны басқаша түсіндіруге немесе оны орындаудан жалтаруға жол бермейтін категориялық және анық нысанда көрсетілуге тиіс. Ақшалай талаптар бойынша шешімде қызметкерге тиесілі нақты сома көрсетіледі.

39. Келісім комиссиясының шешімі кіріспе, сипаттама, дәлелдеу және қарар бөлімдерден тұрады (Қосымша В).

Шешімнің кіріспе бөлігінде Келісім комиссиясы шешімінің қабылданған күні мен орны, шешім қабылдаған Комиссияның атауы, Келісім комиссиясының құрамы, отырыстың хатшысы, тараптар, басқа да тұлғалар көрсетіледі. іс, олардың өкілдері, даудың нысанасы немесе мәлімделген талап көрсетілуі тиіс.

Келісім комиссиясы шешімінің сипаттама бөлігінде жұмыскердің талабы, Жұмыс беруші өкілінің қарсылықтары және іске қатысушы басқа адамдардың түсініктемелері көрсетілуі тиіс.

Шешімнің дәлелдеу бөлігінде комиссия белгілеген істің мән-жайлары көрсетілуі тиіс; Келісім комиссиясының осы мән-жайлар бойынша қорытындылары негізделген дәлелдемелер; Келісу комиссиясы белгілі бір дәлелдемелерді жоққа шығаратын дәлелдер; Келісім комиссиясын басшылыққа алған нормативтік құқықтық актілер.

Келісім комиссиясына жүгіну мерзімін өткізіп алу себептерін құрметтемеушілік деп тануға байланысты Қызметкердің өтінішін қараудан бас тартқан жағдайда, шешімнің дәлелдеу бөлігінде комиссияның осы мән-жайларды белгілегені ғана көрсетіледі.

Шешімнің қарар бөлігінде талаптарды қанағаттандыру туралы немесе талаптарды толық немесе ішінара қанағаттандырудан бас тарту туралы қорытындылар, келісім комиссиясының шешіміне шағымдану мерзімі мен тәртібі қамтылуға тиіс.

40. Шешімге төраға мен хатшы қол қояды және бар болған жағдайда Келісім комиссиясының мөрімен куәландырылады.

41. Еңбек даулары жөніндегі келісім комиссиясы шешімінің тиісті түрде куәландырылған көшірмелері қабылданған күннен бастап үш күн ішінде қызметкерге және Жұмыс берушіге беріледі.

42. Келісім комиссиясының шешімі дереу орындалуға жататын жұмысқа қалпына келтіру туралы дау бойынша шешімді қоспағанда, ол белгілеген мерзімде орындалуға жатады.

43. Келісім комиссиясының шешімі белгіленген мерзімде орындалмаған жағдайда, Жұмыскер немесе Жұмыс беруші сотқа жүгінуге құқылы.

10-тарау. Еңбек дауларын келісім комиссиясының шешіміне шағым жасау

44. Жеке еңбек дауын еңбек даулары бойынша келісім комиссиясы он бес күн ішінде қарамаған жағдайда, Қызметкер оны қарауды сотта шағынуғы құқылы.

45. Еңбек даулары бойынша келісім комиссиясының шешіміне Қызметкер немесе Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының Азаматтық іс жүргізу заңында белгіленген сот тәртібімен шағым жасай алады.

11-тарау. Келісім комиссиясының мүшелері - қызметкерлерге берілетін кепілдіктер

46. Еңбек даулары жөніндегі келісім комиссиясының мүшелеріне еңбекақысының 100%-ын сақтай отырып, келісім комиссиясының жұмысына қатысу үшін жұмыстан бос уақыт беріледі.

47. Кәсіподақ мүшелері болып табылатын еңбек даулары жөніндегі келісім комиссиясының құрамына кіретін қызметкерлерді жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыстан шығару ұйым қызметкерлерінің кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірін ескере отырып ғана жүргізілуі мүмкін.

48. Келісім комиссиясының отырысы Келісім комиссиясының мүшесі үшін бос уақытында өткізілген жағдайда, осы қызметкерге өтемақы Қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу тәртібіне сәйкес белгіленеді.

49. Жұмыс беруші мен қызметкерлердің өкілі Келісім комиссиясы мүшелерін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздеріне, еңбек даулары бойынша келіссөздер жүргізу және консенсусқа қол жеткізу қабілетін дамытуға жыл сайын оқытуды өткізуге міндетті.

12-тарау. Қорытынды ережелер

50. Келісім комиссиясының мүшесі болып табылатын қызметкерді жұмыстан шығарған кезде қызметкерлердің өкілдері, Жұмыс беруші Келісім комиссиясының құрамына жаңа қызметкерді сайлайды немесе тағайындайды.

13-тарау. Келісім және тарату

51. Осы Ережені келісіуі әлеуметтік және тәрбие жөніндегі проректоры, ҚҚЕБ бастығы және Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ қызметкерлері мен студенттерінің кәсіподақ ұйымының төрағасымен келісіледі.

52. Осы Ереженің жұмыс данасы университеттің веб-сайтында ішкі корпоративтік желіден кіру мүмкіндігімен орналастырылады.

Қосымша А

Келісім комиссиясына өтінішті тіркеу журналының нысаны

Ф.1-28

Кіріс №/ входя- щий №	Өтініштің түскен күні/ Дата поступления заявления	Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы/ Ф.И.О. и должность заявителя	Өтініштің мәні/ Сущность заявления	Істің №/ № дела	Өтініш қарасты- рылған күн/ Дата рассмот- рения заявления	Шешімді қабылдаған күн/ Дата принятия решения	Шешімнің мәні/ Сущность решения	Өтініш берушінің/ Дата получения решения заявителем

Қосымша Б

Келісім комиссиясы отырысының хаттамасының нысаны

Ф.1-29

Официальное наименование
организации
(на казахском языке)

ХАТТАМА

(дата)
Место издания
(на казахском языке)

Официальное наименование
организации
(на русском языке)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Место издания
(на русском языке)

Келісім комиссиясының отырысы

Төраға _____ Аты-жөні
Хатшы _____ Аты-жөні

Отырысқа комиссия мүшелері қатысады:
Жұмыс берушіден

Одақтан

КҮН ТӘРТІБІ:

1. Өтініш _____

Тыңдады: Өтініш _____
Арыз берушіге тыңдау күні туралы хабарланды « ____ » _____ 200 ____ ж.

Өтініш берушінің түсініктемесі _____

Куәгерлердің түсініктемелері _____

шешті: _____

Төраға _____ Аты-жөні
қолы

Хатшы _____ Аты-жөні
қолы

Қосымша В

Келісім комиссиясы шешімінің нысаны

Ф.1-30

Официальное наименование
организации
(на казахском языке)

Официальное наименование
организации
(на русском языке)

ШЕШІМ

РЕШЕНИЕ

Алқалық органның атауы
(на казахском языке)
_____ 20__

Название коллегиального органа
(на русском языке)
№ _____

Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісім комиссиясының құрамына:

жұмыс берушіден: _____
(аты-жөні)

қызметкерлерден: _____
((аты-жөні))

Өз отырысында өтінішті қарады _____

(өтініш берушінің аты-жөні, атқаратын қызметі, туған күні)

(өтініштің қысқаша мазмұны)

Бекітті:

(даудың мазмұны және дәлелді қорытындылар)

В Қосымшаның жалғасы

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 160-161 баптарың басшылыққа ала отырып, жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісім комиссиясы

ШЕШТІ:

1. _____
(даудың нақты шешімі)

2. _____ мерзіміне дейін бұл үкім орындалуға тиіс.

Төраға _____ Аты-жөні
қолы

Хатшы _____ Аты-жөні
қолы