



**«Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(2021 жылғы 31 мамырдағы № 2 хаттама)
БЕКІТІЛДІ**

**«Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің
кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы
ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1. «Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақы жөніндегі комитеті туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақы жөніндегі комитетінің мәртебесін, құрамын, сайлануын, өкілеттік мерзімін, жұмыс тәртібін, құзыретін, сондай-ақ Кадрлар және сыйақы жөніндегі комитет мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақы жөніндегі комитеті (бұдан әрі – 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, Жарғыға және Қоғамның 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 жататын 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.

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 өкілеттілік мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретінде өкілеттілік 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 жүйелеуді, Комитет мүшелері мен шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды, отырыстарды өткізу туралы хабарламаларды уақытылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажеттілігіне 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 тәуелсіз директорлар 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 Комитет 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 бетпе-бет немесе сырттай нысанда көзделеді. Комитет қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

Қолайлы жағдайлар жасау және Комитеттің бетпе-бет 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 тәртібінің 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:

- 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 отынң 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 тұжырымдары;



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

4) «ерекше пікір» бағаны;

5) толтырылған бюллетендер жолдануы тиіс пошталық мекен-жайы;

6) бюллетендерді қабылдаудың аяқталу күні.

23. Комитеттің бетпе-бет 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 хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты болатын Комитет хатшысы қол қояды.

5. Комитеттің құзыреті

25. 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 сыйлықақы мөлшері мен құрылымы жөнінде ұсыныстар енгізу болып табылады;

4) Басқарманың сандық құрамы, өкілеттілік мерзімі бойынша, Басқарма төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіліктерін мерзімінен бұрын тоқтату бойынша ұсынымдар беру болып табылады;

5) еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру ережелерін, лауазымдық еңбекақылар схемасын бекіту жөнінде ұсыныстар енгізу, сондай-ақ Басқарма төрағасы-Ректордың, Басқарма мүшелерінің, Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің, Қоғамның корпоративтік хатшысы лауазымдық еңбекақыларының мөлшерін айқындау;

6) Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі Комитеттерінің, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің және корпоративтік хатшының қызметін бағалау жөнінде ұсыныстар енгізу болып табылады;

7) Директорлар кеңесіне Қоғам Басқармасының мүшелеріне және Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын/сайлайтын басқа да қызметкерлеріне сыйлықақы төлеу/төлемеу туралы ұсынымдар беру;

8) Директорлар кеңесіне басқа ұйымдарда Басқарма мүшелерінің, Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын немесе сайлайтын өзге де қызметкерлерінің жұмыс істеу және/немесе лауазым(дар)ын атқару мүмкіндігіне қатысты ұсынымдар беру;

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



10) Қоғам Басқармасының мүшелері және олардың нысаналы мәндері үшін қызметтің түйінді көрсеткіштері және Басқарма төрағасы-Ректордың, Басқарма мүшелерінің сыйлықақы мөлшерін есептеу бойынша ұсыныстар енгізу;

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

12) 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) 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 де құқықтарды жүзеге асыру.

27. Комитет мүшелері:

1) Жалғыз акционер мен Қоғам мүддесі үшін өз қызметін адал атқаруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

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.



«Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің кадрлар және сыйақы жөніндегі комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беру БЮЛЛЕТЕНІ

«Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Павлодар қаласы, Мира көшесі, 60

«Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесі кадрлар және сыйақы 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

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.



«Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің кадрлар және сыйақы жөніндегі комитетінің көзбе-көз отырысының № ____ ХАТТАМАСЫ

Павлодар қ.

« ____ » _____ 202__ жыл

Орналасқан жері: Павлодар қаласы, Мира көшесі, 60

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 ҚАЛҒАНДАР (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 ҚАЛҒАНДАР (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.



**«Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің кадрлар және
сыйақы жөніндегі комитетінің сырттай отырысының
№ _____ ШЕШІМІ**

Павлодар қ.

« ____ » _____ 202__ жыл

Орналасқан жері: Павлодар қаласы, Мира 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.**
