

«Қазақстан халқына» Қоғамдық қор
Қамқоршылық кеңесінің 2026 жылғы



«12» 05 № 102 хаттамасына
№ 2 қосымша

«Қазақстан халқына» Қоғамдық қор
Қамқоршылық кеңесінің 2026 жылғы

«12» 05 № 102 шешімімен
БЕКІТІЛГЕН

"ҚАЗАҚСТАН ХАЛҚЫНА" ҚОҒАМДЫҚ ҚОРЫ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ РЕГЛАМЕНТІ

Астана қ., 2026 ж.

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан халқына» қоғамдық қоры Басқармасының регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Қазақстан халқына» қоғамдық қорының Жарғысына (бұдан әрі - Жарғы), «Қазақстан халқына» қоғамдық қорының қайырымдылық көмек көрсету қағидаларына, Қордың өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. «Қазақстан халқына» қоғамдық қорының (бұдан әрі - Қор) басқармасы Қордың алқалы атқарушы органы болып табылады. Басқарма Қордың Қамқоршылық кеңесіне есеп береді және өз қызметін «Қайырымдылық туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, Жарғыға, Тұжырымдамаға және Қордың ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

3. Регламент Басқарма жұмысының тәртібін айқындайды және отырыстарды шақыру, өткізу, Басқарма шешімдерін қабылдау және рәсімдеу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру рәсімдерін белгілейді.

4. Басқарма Қордың мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес Қордың қызметіне ағымдағы басшылықты жүзеге асырады, Қордың Қамқоршылық кеңесі шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады. Қордың басқармасын Басқарма төрағасы басқарады.

5. Басқарма Төрағасының өкілеттігі және Басқарманың құзыреті Қордың Жарғысында, Қазақстан Республикасының заңнамасында, еңбек шарттарында, сондай-ақ Регламентте айқындалған.

6. Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қордың Жарғысын, Қамқоршылық кеңестің шешімдерін сақтауға тиіс.

2. Басқарма отырыстары

2.1. Отырысты шақыру, материалдарды дайындау және Басқарма хатшысына ұсыну мерзімдері

7. Басқарма отырысын Басқарма Төрағасы не оның тапсырмасы бойынша Басқарма мүшесі айына кемінде екі рет шақырады.

8. Басқарманың отырыстары бетпе-бет немесе сырттай нысанда өткізілуі мүмкін. Отырыстың нысаны отырыс шақырылған кезде айқындалады.

9. Басқарма төрағасы Басқарма отырыстарында төрағалық етеді.

10. Басқарма Төрағасы, сондай-ақ Басқарма мүшелері Басқарма мәжілісінде материалдарды қарауға дербес бастамашылық жасауға құқылы.

11. Басқарма отырыстарына материалдар Қордың тиісті бөлімшелері басшыларының қолы қойылып енгізіледі. Басқарманың қарауына енгізілетін материалдардың сапасы мен дұрыстығы үшін дербес жауапкершілік Қордың құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

12. Ұсынылатын материалдар «Қазақстан халқына» ҚҚ қайырымдылық көмек көрсету қағидаларына қатаң сәйкестікте дайындалуы тиіс. Құжаттарда мәселенің мазмұнын ашу қажет (Қамқоршылық кеңеске немесе Қордың

операциялық қызметіне шығарылатын қайырымдылық бағдарламалары/жобалары бөлігінде) және мыналарды қамтиды:

1) құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қойған, мәселенің негіздемесі көрсетілген түсіндірме жазба;

2) құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қойған және Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі бұрыштама қойған шешімнің жобасы;

3) оған қатысты материалдарды қоса бере отырып, қайырымдылық бағдарламасының/жобаның (тұжырымдаманың) жобасы;

4) Қамқоршылық кеңестің отырысында мәселені талқылау үшін қатысуы қажет шақырылған адамдардың тізімі;

5) егер Басқарманың қарауына оны бекіту туралы мәселе шығарылса, Қордың операциялық қызметіне жататын құжаттың жобасы;

қажет болған жағдайда таныстырылым және өзге де қажетті құжаттар.

13. Шешім жобасы мыналарды қамтуы тиіс:

1) мәселенің қысқаша мәнін көрсететін Басқарма отырысының күн тәртібі мәселесінің атауы;

2) шешімді қабылдаудың мақсатына және негіз болатын не оны іске асыру үшін шешім қабылданатын Қор Жарғысының және/немесе заңнаманың және/немесе Қордың өзге де ішкі құжатының нормаларына сілтемелерді қамтитын шешімнің кіріспесі;

3) мәселе бойынша шешім;

4) қабылданған шешімнен туындайтын шараларды қабылдау жөніндегі тапсырмалар, шешімді орындау мерзімдері және жауапты орындаушылар;

5) қажет болған жағдайда қабылданған шешімді қолданысқа енгізу мерзімі.

14. 11 және 12-тармақтарға сәйкес Басқарманың жетекшілік ететін мүшесінің қарауына материалдарды ұсыну мерзімі Басқарма отырысы өткізілетін күнге дейін 2 (екі) күнтізбелік күннен кешіктірілмей ұсынылады.

15. Қамқоршылық кеңестің қарауына шығарылатын қайырымдылық бағдарламалар/жобалар (тұжырымдамалар) мәселелеріне қатысты материалдарды Басқарма мүшелері Басқарма өткізілгенге дейін 1 жұмыс күні бұрын алдын ала қарайды.

16. Басқарма отырысына материалдардың толықтығы, уақтылы және сапалы дайындалуы үшін жауапкершілік осы мәселені Басқарманың қарауына шығарған құрылымдық бөлімшенің басшысына жүктеледі.

17. Регламенттің 11, 12 және 13-тармақтарының талаптарына материалдар сәйкес келмеген жағдайда Басқарма хатшысы материалдарды қабылдаудан бас тартады.

18. Басқарманың материалдары Регламенттің талаптарына сәйкес рәсімделгеннен кейін құрылымдық бөлімшенің басшысы материалдардың түпнұсқаларын қағаз тасығыштарда Басқарма хатшысына береді. Материалдардың электрондық көшірмелері электрондық пошта арқылы беріледі.

19. Қамқоршылық кеңестің жұмысын ұйымдастыру мақсатында Қамқоршылық кеңестің хатшысы Қордың Қамқоршылық кеңесінің жұмыс

регламентіне сәйкес материалдарды дайындауды және жинауды қамтамасыз етеді.

2.2. Отырысты бетпе-бет нысанда өткізу

20. Егер Басқарманы шақырушы тұлға өзгеше белгілемесе, Басқарманың бетпе-бет отырыстары Қордың орналасқан жері бойынша өткізіледі.

21. Кворум отырыстың ашылуы кезінде анықталады. Отырысқа Басқарма мүшелерінің жартысынан астамы қатысқан жағдайда ол заңды (кворум бар) болып табылады және болмаған Басқарма мүшелерін (жазбаша түрде білдірілген дауыстары болған жағдайда (жазбаша пікір) ескере отырып айқындалуы мүмкін, бұл туралы отырыс хаттамасында жазба жасалады.

22. Кворум болмаған кезде Басқарма Төрағасы Басқарма отырысын өткізудің жаңа күнін және/немесе уақытын белгілейді, бұл туралы Басқарма хатшысы болмаған Басқарма мүшелері мен шақырылған адамдарды дереу хабардар етеді.

23. Басқарма төрағасы немесе ол болмаған жағдайда Басқарма мүшесі бекітілген күн тәртібіне сәйкес отырыс ашады, отырысты жүргізуді ұйымдастырады және күн тәртібіндегі барлық мәселелер қаралып, олар бойынша шешім қабылданғаннан кейін отырысты жабады.

24. Басқарма отырысына құрылымдық бөлімшелердің барлық басшылары не оларды алмастыратын адамдар қатысады, сондай-ақ мәселені талқылау үшін қатысуы қажет өзге де адамдар шақырылуы мүмкін. Шақырылған адамдардың тізімі хаттамаға енгізіледі.

25. Басқарма мүшесі құрылымдық бөлімшенің басшысынан Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселенің мәні бойынша қосымша құжаттарды, ақпаратты немесе түсініктемелерді сұратуға құқылы. Мұндай құжаттар (ақпарат, түсініктемелер) отырыс өткізілгенге дейін, сондай-ақ отырыс өткізу барысында, оның ішінде жазбаша немесе ауызша жауаптар мен түсініктемелер нысанында берілуі мүмкін.

26. Күн тәртібіне өзгерістер енгізу отырысқа қатысып отырған Басқарма мүшелерінің көпшілігі келіскен жағдайда, отырысты өткізу үшін кворум болған кезде Басқарма отырысының өзінде мүмкін болады.

Мәселе сапасыз дайындалған жағдайда, ол қараудан алып тасталуы мүмкін.

28. Басқарманың бетпе-бет отырыстарын өткізу кезінде Басқарма мүшелерінің отырысқа қашықтан қатысуы үшін, күн тәртібінің барлық мәселелері бойынша талқылау және шешімдер қабылдау үшін телекоммуникациялық байланыс құралдары пайдаланылуы мүмкін. Мұндай телекоммуникациялық байланыс құралдары отырысты өткізу кезінде отырысқа қатысушылардың аудио- және көрнекі байланыс мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс.

Телекоммуникациялық байланыс құралдарын пайдалана отырып Басқарманың отырысына қатысу Басқарма отырысына жеке өзінің қатысуымен теңестіріледі.

29. Басқарма мүшесі отырысқа жеке қатысуға мүмкіндігі болмаса, күн тәртібінің мәселелері бойынша Регламентке 1-қосымшаға сәйкес келетін өзінің

жазбаша пікірін Басқарма хатшысына алдын ала ұсынуға құқылы, оны күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша дауыс беру кезінде Қор Басқармасының Төрағасы жариялайды.

30. Басқарма мүшесінің дауыс беру құқығын сенімхат бойынша немесе өзге тәсілмен, оның ішінде Басқарманың басқа мүшесіне беруге жол берілмейді.

31. Басқарма шешімдері Басқарма мүшелерінің отырысқа қатысуын ескере отырып, Басқарма мүшелерінің жай көпшілік даусымен телекоммуникациялық құралдар және жазбаша пікір арқылы қабылданады.

32. Басқарма хатшысы (отырыс хатшысы) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша дауыстарды санауды қамтамасыз етеді және хаттамада белгілейді.

33. Басқарма хатшысы Басқарма отырысының күндізгі тәртіппен өткізілген қорытындылары бойынша Регламентке 4-қосымшада көзделген нысанға сәйкес орыс тілінде хаттама жасайды.

34. Басқарманың бетпе-бет отырысы хаттамасының жобасы Басқарма мүшелерімен келісіледі.

35. Басқарма отырысының хаттамасына Басқарма Төрағасы, ол болмаған жағдайда Басқарма мүшесі уәкілетті Төраға, отырысқа қатысқан Басқарма мүшелері және Басқарма хатшысы қол қояды.

36. Отырыстың хаттамасына қаралған мәселелер бойынша материалдар қоса тіркеледі.

37. Басқарма отырыстарының хаттамаларын тіркеуді және оларды тиісті папкаларға қалыптастыруды Басқарманың хатшысы электрондық түрде жүзеге асырады, қағаз материалдар тігіледі және Қордың мұрағатына беріледі.

2.3. Басқарма отырысын сырттай нысанда өткізу

38. Сырттай нысандағы отырыс Басқарма Төрағасы күн тәртібін мақұлдағаннан кейін Регламентке 2-қосымшаға сәйкес дауыс беруге арналған бюллетеньді толтыру жолымен өткізіледі.

39. Басқарма хатшысы (отырыс хатшысы) сырттай дауыс беруді өткізу үшін Басқарма мүшелеріне күн тәртібіне сәйкес мәселелер бойынша материалдарды, сондай-ақ Регламентке 2-қосымшаға сәйкес дауыс беруге арналған бюллетеньдерді электрондық пошта арқылы жібереді.

40. Толтырылған бюллетеньді Басқарма мүшелері Басқарма хатшысына электрондық поштаға не өзге де ыңғайлы байланыс тәсілімен ұсынады.

41. Егер Басқарма мүшесі күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдаудан қалыс қалған немесе дауыс беруге қойылған мәселе бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген жағдайда, Басқарманың осы мүшесі сырттай отырыс өткізілгеннен кейін күнтізбелік бір күн ішінде сырттай дауыс беру бюллетеніне қоса, өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынуға тиіс.

42. Басқарманың сырттай отырысының шешімін Басқарманың хатшысы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген нысан бойынша орыс тілінде жазбаша түрде рәсімдейді, оған хатшының өзі және Басқарма Төрағасы немесе оның орнындағы адам бюллетеньдер алған күннен бастап 3 (үш) күннен кешіктірмей қол қоюға тиіс.

43. Басқарманың сырттай отырысының шешімін қабылдауға негіз болған Басқарма мүшелерінің бюллетеньдері қоса беріледі.

44. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беруге арналған бюллетеньдерді қабылдау аяқталған күн сырттай отырыстың өткізілетін күні болып есептеледі.

45. Басқарма хатшысы келіп түскен бюллетеньдерді санауды, сырттай отырыстың күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша кворумды және дауыс беру нәтижелерін айқындауды және сырттай отырыстың шешімін Регламентке 3-қосымшаға сәйкес рәсімдеуді қамтамасыз етеді.

46. Егер бюллетеньдерді қабылдау аяқталған сәтте Басқарма мүшелерінің жартысынан астамы тиісінше толтырылған бюллетеньдер алынған болса, сырттай отырыс өткізілді деп есептеледі.

47. Басқарма шешімдері сырттай дауыс беруге қатысқан Басқарма мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады. Басқарманың әрбір мүшесі дауыс беру кезінде бір дауысқа ие болады.

3. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау

48. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау олардың сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

49. Басқарма шешімдерінде көрсетілген тапсырмалардың орындалуын бақылауды жетекшілік ететін мәселелер бойынша Басқарма мүшелері не Басқарма шешімімен айқындалған тұлға жүзеге асырады.

50. Басқарма шешімдерінің орындалуын ағымдағы бақылауды (мерзімдері бойынша) Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

51. Басқарма шешімі белгіленген мерзімде орындалмаған және (немесе) тиісінше орындалмаған жағдайда Басқарма хатшысы тиісті ақпаратты Басқарма мүшелеріне жеткізеді.

52. Басқарма шешімдерінде оларды орындауға жауапты ретінде көрсетілген құрылымдық бөлімшелердің басшылары Басқарма шешімінде белгіленген мерзім аяқталғаннан кейін тиісті шешімнің орындалғанын растайтын құжаттың көшірмесін қоса бере отырып немесе осындай құжатқа сілтеме жасай отырып, оның орындалуы туралы хабарламаны Басқарма хатшысына жіберуге міндетті.

4. Басқарма хатшысы

53. Басқарма хатшысы Басқарма жұмысын ұйымдастырушылық және құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты тұлға болып табылады.

54. Қор Басқармасы хатшысының міндеттерін орындау Заң қызметінің басшысына, басшы болмаған жағдайда Заң қызметі қызметкерлерінің біріне жүктеледі.

55. Басқарма хатшысы:

1) Қор қызметкерлерінен мәселелерді Басқарманың қарауына шығару кезінде рәсімдерді сақтауды талап етуге;

2) Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты Қордың құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Басқарма шешімдерінің орындалуы туралы ақпарат пен материалдарды сұратуға;

3) Регламентте белгіленген тәртіпті бұза отырып дайындалған Басқарма отырыстарына арналған материалдарды орындаушыларға пысықтауға қайтаруға;

4) Басқарма шешімдерінің орындалуын ұйымдастырушылық бақылауды жүзеге асыруға, бұрын қабылданған шешімдердің орындалуы туралы Басқарма Төрағасын хабардар етуге құқылы.

56. Басқарма хатшысы:

1) Басқарма мүшелерін және шақырылған адамдарды Басқарма отырыстарының өткізілетін күні, орны және уақыты туралы алдын ала хабардар етуге және отырыстың күн тәртібінің мәселелері бойынша Басқарма мүшелері үшін үлестірме материалдар дайындауға;

2) Басқарма отырыстарын хаттамалауға;

3) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді дайындауға және Басқарма мүшелеріне жіберуге;

4) қабылданған шешімдер туралы ақпаратты Басқарма мүшелерінің назарына жеткізуге;

5) Басқарма отырыстарының хаттамаларынан/шешімдерінен үзінділер беруге;

6) Басқарманың қайырымдылық бағдарламалар/жобалар (тұжырымдама) жобаларын алдын ала қарауы туралы Қамқоршылық кеңестің хатшысын хабардар етуге;

7) Басқарма отырыстары хаттамаларының/шешімдерінің түпнұсқаларын және олардың материалдарын Қордың мұрағатына бергенге дейін сақтауға;

8) коммерциялық, қызметтік құпияны және Қордың өзге де құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді үшінші тұлғаларға жария етпеуге міндетті.

57. Басқарма хатшысы Қор Басқармасының хаттамаларының (шешімдерінің) электрондық мұрағатын жүргізеді.

5. Регламентті бекіту және оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

58. Регламентті Қордың Қамқоршылық кеңесі бекітеді және шешім қабылданған күннен бастап күшіне енеді.

59. Регламентке Қордың Қамқоршылық кеңесінің шешімі негізінде өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

**Басқарма мүшесінің (Т.А.Ә.)
«Қазақстан халқына» Қоғамдық қоры
Басқармасының бетпе-бет отырысына
ЖАЗБАША ПІКІРІ**

Астана қ.

20 __ жылғы «__»

20 __ жылғы «__» _____ ұсынылған хабарламаға және материалдарға сәйкес, 20 __
жылғы «__» _____ сағат _____ мекенжайы бойынша
жоспарланған "Қазақстан халқына" Қоғамдық Қоры Басқармасының (бұдан әрі-Қор) қарауына
мынадай мәселелер шығарылды:

1. (сұрақтың тұжырымдамасы).

2. (сұрақтың тұжырымдамасы).

Сұрақтардың саны және олардың тұжырымдамасы Басқарма мүшелеріне жіберілген
хабарламаға сәйкес келуге тиіс.

Қор Басқармасының жоспарланған отырысына қатыса алмау себебінен, Басқарма
Регламентінің 21-тармағының негізінде отырыстың күн тәртібі бойынша өз ұстанымын
ұсынамын.

Күн тәртібі бойынша дауыс беремін: (Басқарма мүшесінің дауысы: «ҚАРСЫ
ЕМЕСПІН», «ҚАРСЫМЫН», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»).

№ 1 сұрақ. Сұрақтың тұжырымдамасы.

Осыған байланысты шешімнің келесі тұжырымына дауыс беруді ұсынамын:

1. (сұрақтың тұжырымдамасы).

2. (сұрақтың тұжырымдамасы).

Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша дауыс беремін: (Басқарма мүшесінің дауысы:
«ҚАРСЫ ЕМЕСПІН», «ҚАРСЫМЫН», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»).

№ 2 сұрақ. Сұрақтың тұжырымдамасы.

Осыған байланысты шешімнің келесі тұжырымына дауыс беруді ұсынамын:

1. (сұрақтың тұжырымдамасы).

2. (сұрақтың тұжырымдамасы).

Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша дауыс беремін: (Басқарма мүшесінің
дауысы: «ҚАРСЫ ЕМЕСПІН», «ҚАРСЫМЫН», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»).

"Қазақстан халқына" Қоғамдық қоры

Басқармасының мүшесі _____

Т.А.Ә.

(колы міндетті)

«Қазақстан халқына» Қоғамдық қоры
Басқармасының мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған
БЮЛЛЕТЕНЬ

Атқарушы органның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Астана қаласы

«Қазақстан халқына» Қоғамдық қоры Басқармасының мүшесі
туралы мәліметтер

Т.А.Ә., лауазымы

Басқарма мүшесіне бюллетеннің жіберілген күні

20__ жылғы «__» _____

Қол қойылған бюллетенді ұсыну күні

20__ жылғы «__» _____

Бюллетеньдерді жіберу мекенжайы:

Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы
e-mail: тел/факс:

Күн тәртібі:

1. (сұрақтың тұжырымдамасы).
2. (сұрақтың тұжырымдамасы).

**Күн тәртібі
бойынша**

(шешімнің тұжырымдамасы)

☐ ҚАР
СЫ
ЕМ
ЕСП
ІН

☐ ҚАРСЫМЫН (ерекше
пікір)

☐ ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше
пікір)

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

№ 1 сұрақ

(шешімнің тұжырымдамасы)

☐ ҚАР
СЫ
ЕМ
ЕСП
ІН

☐ ҚАРСЫМЫН (ерекше
пікір)

☐ ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше
пікір)

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

№ 2 сұрақ

(шешімнің тұжырымдамасы)

☐ ҚАР
СЫ
ЕМ
ЕСП
ІН

☐ ҚАРСЫМЫН (ерекше
пікір)

☐ ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше
пікір)

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

«Қазақстан халқына» Қоғамдық қоры Басқармасының мүшесі _____ Т.А.Ә.
(қолы міндетті)

Басқарма хатшысы _____ Т.А.Ә.
(қолы міндетті)

Ескертпе:

Сырттай дауыс беру кезінде сырттай дауыс беруге қатысушы Басқарма мүшесі дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуін ғана таңдаған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Осы талапты бұза отырып рәсімделген бюллетеньдер жарамсыз деп танылады және олардағы мәселелер бойынша дауыстар есептелмейді.

Егер Басқарма мүшесі қарсы дауыс берсе не Басқарма отырысының күн тәртібіндегі нақты мәселе (мәселелер) бойынша шешім қабылдаудан қалыс қалса, онда ол Басқарма шешімі қабылданғаннан кейін күнтізбелік бір күн ішінде өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынады.

Басқарма отырысының күн тәртібіндегі нақты мәселе (мәселелер) бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген не қалыс қалған Басқарма мүшесінің жазбаша негіздемесі міндетті түрде Басқарма сырттай отырысының шешіміне қоса беріледі.

Басқарма мүшесінің Т.А.Ә. _____
(қолы міндетті)

**«Қазақстан халқына» Қоғамдық қоры
басқармасының сырттай отырысының
ШЕШІМІ**

Астана қ.

№ _____

20__ жылғы «__»

Орналасқан жері: *Басқарманың нақты орналасқан мекенжайы.*

Шешімді рәсімдеу орны мен уақыты:

Басқарма мүшелеріне бюллетеньдер жіберілген күні:

Қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні:

Бюллетеньдерді жіберу мекенжайы:

**Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған бюллетеньдер
белгіленген мерзімде ұсынылды:**

**Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған бюллетеньдер ұсынылған
жоқ:**

Кворум туралы ақпарат: *(бар/жоқ).*

Басқарма хатшысы:

КҮН ТӘРТІБІ:

1. туралы

2. туралы

Шешімнің тұжырымдамасы

Дауыс беру қорытындылары:

ҚАРСЫ ЕМЕСПІН- ____ дауыс беру (Басқарма мүшелерінің Т.А.Ә)

ҚАРСЫМЫН (ерекше пікір)- ____ дауыс беру (Басқарма мүшелерінің Т.А.Ә)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше пікір)- ____ дауыс беру (Басқарма мүшелерінің Т.А.Ә)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен.

ДАУЫС БЕРУ НӘТИЖЕЛЕРІ

1. Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша:
Шешімнің тұжырымдамасы

Дауыс беру қорытындылары:

ҚАРСЫ ЕМЕСПІН- ____ дауыс беру (Басқарма мүшелерінің Т.А.Ә)

ҚАРСЫМЫН (ерекше пікір)- ____ дауыс беру (Басқарма мүшелерінің Т.А.Ә)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше пікір)- ____ дауыс беру (Басқарма мүшелерінің Т.А.Ә)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен.

2. Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша:
Шешімнің тұжырымдамасы

Дауыс беру қорытындылары:

ҚАРСЫ ЕМЕСПІН- ____ дауыс беру (Басқарма мүшелерінің Т.А.Ә)

ҚАРСЫМЫН (ерекше пікір)- ____ дауыс беру (Басқарма мүшелерінің Т.А.Ә)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше пікір)- ____ дауыс беру (Басқарма мүшелерінің Т.А.Ә)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен.

Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған _____ дана қолы қойылған бюллетеньдердің түпнұсқалары осы шешімге қоса берілген және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

**Төраға/
Төрағалық етуші**

жеке қолы

Т.А.Ә.

Хатшы

жеке қолы

Т.А.Ә.

**«Қазақстан халқына» Қоғамдық қоры
Басқармасының күндізгі отырысының
ХАТТАМАСЫ**

Астана қ.

№ _____

20__ жылғы «__» _____

Толық атауы:

Қордың орналасқан жері және Басқарма отырысын өткізу орны: *Басқарманың нақты мекенжайы.*

Өткізу уақыты:

Қатысқандар:

Қатыспағандар:

Басқарма хатшысы:

Кворум туралы ақпарат: *(бар/жоқ).*

Шақырылған тұлғалар:

КҮН ТӘРТІБІ:

1.туралы
2. туралы

Басқарма күн тәртібін қарап, ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

Шешімнің тұжырымдамасы (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру қорытындылары:

ҚАРСЫ ЕМЕСПІН- ____ дауыс беру

ҚАРСЫМЫН (ерекше пікір)- ____ дауыс беру

ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше пікір)- ____ дауыс беру

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: ____ дауыспен.

Басқарма мүшелерінің қолдары			
Т.А.Ә.	"ҚАРСЫ ЕМЕСПІН"	"ҚАРСЫМЫН"	"ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ"

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

Күн тәртібіндегі бірінші мәселені (ІНҚ сілтемесі) қарап және талқылап, Басқарма ШЕШТІ:

1. _____
2. _____

Дауыс беру қорытындылары:

ҚАРСЫ ЕМЕСПІН- _____ дауыс беру

ҚАРСЫМЫН (ерекше пікір)- _____ дауыс беру

ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше пікір)- _____ дауыс беру

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен.

Басқарма мүшелерінің қолдары			
Т.А.Ә.	"ҚАРСЫ ЕМЕСПІН"	"ҚАРСЫМЫН"	"ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ"

Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша (егер екінші мәселе бойынша сөз сөйлеушілер болса):

Күн тәртібіндегі екінші мәселені (ІНҚ сілтемесі) қарап және талқылап, Басқарма
ШЕШТІ:

1. _____
2. _____

Дауыс беру қорытындылары:

ҚАРСЫ ЕМЕСПІН- _____ дауыс беру

ҚАРСЫМЫН (ерекше пікір)- _____ дауыс беру

ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше пікір)- _____ дауыс беру

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен.

Басқарма мүшелерінің қолдары			
Т.А.Ә.	"ҚАРСЫ ЕМЕСПІН"	"ҚАРСЫМЫН"	"ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ"

Отырыстың жабылу уақыты:

Басқарма төрағасы

жеке қолы

Т.А.Ә.

Басқарма мүшелері

жеке қолы

Т.А.Ә.

жеке қолы

Т.А.Ә.

Басқарма хатшысы:

жеке қолы

Т.А.Ә.

