

Қазақстан Республикасы  
Премьер-Министрінің  
2020 жылғы « 25 » қарашадағы  
№ 147-ө өкіміне  
1-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Премьер-Министрінің  
2015 жылғы 23 сәуірдегі  
№ 33-ө өкімімен  
бекітілген

**«Инновациялық технологиялар паркі» дербес кластерлік қорының  
Басқарушы комитетінің құрамы**

Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі, төраға  
Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және  
аэроғарыш өнеркәсібі министрі, төрағаның орынбасары  
Қазақстан Республикасының Цифрлық даму, инновациялар және  
аэроғарыш өнеркәсібі вице-министрі, хатшы  
Қазақстан Республикасының Индустрия және инфрақұрылымдық даму  
министрі  
Қазақстан Республикасының Қаржы министрі  
Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрі  
Қазақстан Республикасының «Атамекен» ұлттық кәсіпкерлер  
палатасының басқарма төрағасы (келісу бойынша)  
«Зерде» ұлттық инфокоммуникация холдингі» акционерлік қоғамының  
басқарма төрағасы (келісу бойынша)  
«Инновациялық технологиялар паркі» дербес кластерлік қорының бас  
директоры (келісу бойынша)

Бейсембетов  
Искандер Қалыбекұлы

«Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ  
ұлттық техникалық зерттеу  
университеті» коммерциялық емес  
акционерлік қоғамының ректоры  
(келісу бойынша)

Верховод  
Дмитрий Бенедиктович

«Өнеркәсіптік автоматтандыру  
ұлттық платформасы»  
қауымдастығының директоры  
(келісу бойынша)

Құсайынов  
Асқар Маратұлы

«Қазтелепорт»  
қоғамының бас  
(келісу бойынша)

акционерлік  
директоры

---

Қазақстан Республикасы  
Премьер-Министрінің  
2020 жылғы « 25 » қарашадағы  
№ 147-ө өкіміне  
2-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Премьер-Министрінің  
2015 жылғы 23 сәуірдегі  
№ 33-ө өкімімен  
бекітілген

## **«Инновациялық технологиялар паркі» дербес кластерлік қорының Басқарушы комитеті туралы ереже**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Инновациялық технологиялар паркі» дербес кластерлік қорының Басқарушы комитеті туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Инновациялық технологиялар паркі» инновациялық кластері туралы» 2014 жылғы 10 маусымдағы Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң) сәйкес әзірленді.

2. «Инновациялық технологиялар паркі» дербес кластерлік қорының Басқарушы комитеті (бұдан әрі – Басқарушы комитет) дербес кластерлік қордың (бұдан әрі – Қор) жоғары басқару органы болып табылады.

3. Басқарушы комитет өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Заңына, өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

### **2. Басқарушы комитеттің құзыреті**

4. Басқарушы комитеттің айрықша құзыретіне мыналар:
- 1) Қордың жарғысына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу;
  - 2) Қордың жылдық және орташа мерзімді бюджеттерін бекіту;
  - 3) Қордың тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу қағидаларын бекіту;
  - 4) Қордың сыртқы аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымды айқындау;
  - 5) инновациялық кластер қатысушыларының жобаларына сараптама жүргізу қағидаларын бекіту;
  - 6) заңды тұлғаларды инновациялық кластерге қатысушылар тізбесіне қосу тәртібін айқындау;

- 7) Қордың бас директорының лауазымдық жалақысының мөлшерін анықтау;
- 8) инновациялық кластердің және Қордың даму стратегиясын іске асыру бойынша стратегиялық жоспарларды бекіту;
- 9) Қордың Атқарушы комитеті туралы ережені бекіту;
- 10) Қамқоршылық кеңес отырысына шығарылатын мәселелер бойынша Қор ұсынған материалдарды келісу;
- 11) Қамқоршылық кеңестің тапсырмаларын орындау;
- 12) Заңға және Қор жарғысына сәйкес өзге де өкілеттіктер жатады.

### **3. Басқарушы комитеттің басшылығы және құрамы**

5. Басқарушы комитеттің құрамы Заңға сәйкес құрылады және Басқарушы комитеттің төрағасы бекітеді.

6. Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Басқарушы комитеттің төрағасы болып табылады.

Төраға болмаған кезде оның функцияларын төрағаның орынбасары орындайды.

7. Басқарушы комитеттің төрағасы:

- 1) Басқарушы комитеттің жұмысын ұйымдастырады;
- 2) Басқарушы комитет отырысының күн тәртібін бекітеді және өткізу күнін, уақытын және орнын айқындайды;
- 3) Басқарушы комитеттің отырысын шақырады және оларда төрағалық етеді;
- 4) отырысты жүргізеді және отырыстың хаттамасына қол қояды;
- 5) Қордың атынан Қордың Атқарушы комитетінің төрағасымен Басқарушы комитеттің шешіміне сәйкес лауазымдық айлықақысының мөлшерін белгілей отырып, еңбек шартын жасайды;
- 6) Заңға, Қордың Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес өзге де функцияларды орындайды.

8. Қордың Атқарушы комитетінің төрағасынан басқа, Қордың Атқарушы комитетінің мүшелері Басқарушы комитеттің құрамына кіре алмайды.

9. Басқарушы комитеттің құрамына басқа тұлғалар қосылуы мүмкін, оларға Басқарушы комитет белгілеген тәртіппен сыйақы және (немесе) Басқарушы комитет мүшелерінің функцияларын орындауға байланысты шығындардың өтемақысы төленуі мүмкін.

### **4. Басқарушы комитеттің қызметін қамтамасыз ету**

10. Басқарушы комитеттің хатшысы Басқарушы комитеттің жұмысын ұйымдастыру және ақпараттық қамтамасыз ету бойынша функцияларды жүзеге асырады.

11. Басқарушы комитеттің хатшысы:

1) Басқарушы комитеттің отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді;

2) Басқарушы комитеттің төрағасына Басқарушы комитеттің отырыстарын өткізу туралы хабарламаны отырыс өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 7 (жеті) күннен кешіктірмей жазбаша нысанда жолдауды;

3) Басқарушы комитеттің мүшелеріне және шақырылған адамдарға Басқарушы комитеттің отырысын өткізу туралы хабарламаны отырыс өткізілетін күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей жазбаша нысанда және (немесе) пошта, факсимильдік, электрондық немесе өзге де байланысты пайдалану арқылы жолдауды;

4) отырыс хаттамасын жүргізуді;

5) Басқарушы комитет шешімдерінің жобасын дайындауды қамтамасыз етеді.

12. Басқарушы комитеттің отырыстарын өткізу туралы хабарламада:

1) отырысты өткізу орны мен уақыты;

2) отырысты өткізу нысаны (ішкі, сырттай немесе аралас) қамтылады.

13. Хабарламаға мыналар қоса беріледі:

1) баяндамашылар көрсетілген отырыстың күн тәртібі;

2) осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес түсіндірме жазба;

3) бекітуге шығарылатын құжаттардың жобалары;

4) Басқарушы комитет шешімдерінің жобалары;

5) Қордың Атқарушы комитетінің шешімдерінен үзінділер (қажет болған жағдайда);

б) болған жағдайда өзге қосымша құжаттар (таныстырулар, мемлекеттік органдар шешімдерінің көшірмелері, сондай-ақ көрсетілген мәселелердің күн тәртібіне енгізілуін негіздейтін өзге құжаттар, анықтамалық материалдар, Қордың ішкі құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар бойынша салыстырма кесте).

Осы тармақтың 2) – 4) тармақшаларында көрсетілген құжаттарға тікелей орындаушы, Қордың бастама жасайтын құрылымдық бөлімшесінің басшысы (ішкі аудит қызметі және Қордың аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйым ұсынатын материалдарды қоспағанда) әрбір параққа қол қояды және Атқарушы комитеттің төрағасы қол қояды.

14. Егер Басқарушы комитеттің қарауына шығарылатын мәселе Қор құрған заңды тұлғалардың қызметіне жатса, онда осы Ереженің 13-тармағында көрсетілген материалдарға тиісті заңды тұлғаның бірінші басшысы (немесе оның міндетін атқаратын адам) қол қоюы тиіс.

Егер Басқарушы комитеттің мүшесі шетел азаматы болса, материалдардың бүкіл топтамасы ағылшын тіліне аударылады және жауапты орындаушы және Қордың бастамашы құрылымдық бөлімшесінің басшысы әр параққа қол қояды.

15. Қордың қызметіне әсер ететін қандай да бір мәселелерді шұғыл шешу қажеттілігі туындаған жағдайда қажетті материалдармен хабарламаны жолдау мерзімі Басқарушы комитет төрағасының шешімі бойынша қысқартылуы

мүмкін.

16. Қор Басқарушы комитеттің жұмыс органы болып табылады, ол:

1) Басқарушы комитеттің отырысын өткізуді ұйымдастыруды;

2) Басқарушы комитеттің шешімдерін орындауды;

3) Басқарушы комитеттің мүшелеріне күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру парағын уақтылы ұсынуды;

4) барлық тиісті материалдарды кейінгі сақтауды қамтамасыз етеді.

## **5. Басқарушы комитеттің отырыстарын жоспарлау**

17. Басқарушы комитет жыл сайын осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес Басқарушы комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын жасайды және бекітеді, онда қаралатын мәселелер тізімі мен отырыстарды өткізу кестесі көзделеді.

Бұл ретте, отырысты өткізудің соңғы күнін Басқарушы комитеттің төрағасы айқындайды. Басқарушы комитет отырысын өткізу орны мен уақыты өзгерген жағдайда Басқарушы комитеттің хатшысы отырысқа дейін 1 (бір) жұмыс күні бұрын Басқарушы комитеттің мүшелеріне тиісті хабарламаны жолдайды.

18. Басқарушы комитеттің отырыстары тұрақты, бірақ жылына 3 (үш) реттен сиретпей өткізіледі және Басқарушы комитет төрағасының немесе оның орынбасарының немесе Қордың Атқарушы комитеті төрағасының бастамасы бойынша шақырылады.

19. Қажет болған жағдайда Басқарушы комитет өзінің Жұмыс жоспарына енгізілмеген мәселелерді қарауы мүмкін.

20. Басқарушы комитеттің қарауына шығарылатын материалдар бойынша ұйымдастырушылық және заңдық мәселелерді талқылау және пысықтау мақсатында Басқарушы комитеттің отырысына дейін 2 (екі) жұмыс күні бұрын Басқарушы комитеттің төрағасының тапсырмасы бойынша Басқарушы комитет мүшелерінің немесе олардың өкілдерінің және өзге де мүдделі тұлғалардың қатысуымен алдын ала кеңес өткізілуі мүмкін.

## **6. Басқарушы комитеттің отырыстарын өткізу**

21. Басқарушы комитеттің отырысы хабарламада көрсетілген уақытта кворум болғанда басталады.

Басқарушы комитеттің отырысын өткізу үшін кворум Басқарушы комитеттің мүшелері санының жартысынан көбін құрайды. Кворум Басқарушы комитеттің жоқ мүшелерін есепке алумен анықталады (олардың дауыстары жазбаша түрде болған жағдайда). Кворумды және дауыс беру нәтижелерін айқындау кезінде бұл пікір Басқарушы комитет мүшесінің дауыс беру нәтижесі бар күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ғана есепке алынады.

22. Басқарушы комитеттің отырысына Қордың аудитін жүргізген аудиторлық ұйымның өкілдері, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері, Атқарушы комитеттің мүшелері, Қор қызметкерлері, сондай-ақ өзге де адамдар шақырылуы мүмкін.

23. Басқарушы комитеттің әр мүшесі бір дауысқа ие болады. Басқарушы комитеттің ішкі отырысында дауыс беру осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалатын дауыс беру парағына қол қою жолымен жүзеге асырылады.

24. Басқарушы комитеттің бір немесе бірнеше мүшесінің Басқарушы комитеттің отырысына жеке қатысуға мүмкіндігі болмаған жағдайда, олар қаралатын мәселелерді талқылауға байланыстың техникалық құралдар (бейнеконференция сеансы, телефон конференция-байланыс режимінде және байланыстың басқа құралдары) арқылы қатыса алады.

25. Отырысқа жеке қатыса алмайтын Басқарушы комитеттің мүшесі күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өзінің пікірін жазбаша білдіруге құқылы, оны Басқарушы комитеттің мүшесі Басқарушы комитеттің отырысы өткенге дейін күнтізбелік 1 (бір) күннен кешіктірмей ұсынуға тиіс. Жазбаша пікір осы Ережеге 4-қосымшаға сәйкес немесе еркін нысанда жасалады.

26. Басқарушы комитет мүшесінің дауыс беру құқығын басқа адамға, оның ішінде Басқарушы комитеттің басқа мүшесіне беруіне болмайды.

27. Дауыс саны тең болған кезде, Басқарушы комитет төрағасының немесе Басқарушы комитеттің отырысында төрағалық етуші адамның дауысы шешуші болып табылады.

28. Басқарушы комитет отырысының күн тәртібінде белгіленген тәртіппен бекітілген мәселелер бойынша Басқарушы комитеттің шешімі былайша қабылданады:

- 1) ішкі дауыс беру;
- 2) сырттай дауыс беру;
- 3) дауыс берудің екі нысанын үйлестіріп (аралас дауыс беру). Дауыс берудің мұндай нысаны Басқарушы комитеттің мүшесі (-лері) өзі Басқарушы комитеттің отырысына қатыса алмаған жағдайда және өзінің пікірін жазбаша нысанда білдіргенде қабылданады.

29. Егер осы Ережеде және Қордың Жарғысында өзгеше көзделмесе, Басқарушы комитеттің шешімдері отырысқа қатысқан (оның ішінде, Басқарушы комитеттің жоқ мүшелерінің жазбаша пікірлерін ескере отырып) немесе сырттай дауыс беруге қатысатын Басқарушы комитет мүшелерінің дауысының қарапайым көпшілігімен қабылданады.

Басқарушы комитеттің мүшелері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өздері қабылдайтын шешімдер үшін жауапты болады.

30. Басқарушы комитеттің отырыстарын өткізу нәтижелері бойынша және дауыс беру парақтары негізінде 10 (он) жұмыс күні ішінде хаттама жасалады, оған төраға мен хатшы қол қояды.

31. Отырыс хаттамасында мыналар көрсетіледі:

- 1) Қордың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) отырыстың өткізілу күні, уақыты және орны;
- 3) отырысқа қатысқан адамдар туралы мәлімет;
- 4) отырыс кворумының болуы туралы ақпарат;
- 5) отырыстың күн тәртібі;
- 6) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындысы;
- 7) қабылданған шешімдер;
- 8) Басқарушы комитеттің шешімі бойынша өзге де мәліметтер.

Хаттамаға дауыс беру парақтары және болған жағдайда отырысқа қатыспаған Басқарушы комитет мүшелерінің жазбаша пікірлері қоса беріледі.

Басқарушы комитеттің ішкі отырысының хаттамасына дауыс беру парақтарына Басқарушы комитеттің отырысына қатысқан Басқарушы комитеттің мүшелері қол қояды.

32. Дауыс беру қорытындысы бойынша хаттама жобасының мазмұны өзгерген кезде Басқарушы комитеттің хатшысы отырысқа қатысқан Басқарушы комитеттің мүшелеріне қабылданған шешімнің нақтыланған редакциясымен дауыс беру парағын келісу үшін жолдайды. Басқарушы комитеттің мүшелері хаттаманың жобасы таратылғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде дауыс беру парағына қол қояды.

33. Басқарушы комитеттің хаттамалары және шешімдері Қорда сақталады.

34. Хатшы Басқарушы комитет мүшесінің сұрау салуы бойынша 10 (он) жұмыс күні ішінде оған отырыс хаттамасын және (немесе) сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерді не хаттамадан үзінділерді және (немесе) Басқарушы комитеттің шешімдерін ұсынады.

35. Басқарушы комитет мүшесінің сұрау салуы бойынша 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей Басқарушы комитет отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша ақпарат (құжаттар, материалдар) беріледі. Ақпаратты көрсетілген мерзімде беру мүмкін болмаған жағдайда Қор жазбаша дәлелденген жауапты жолдайды.

Қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) ұсыну Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қордың ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

36. Басқарушы комитет төрағасының шешімі бойынша оның қарауына шығарылған мәселелер бойынша Басқарушы комитет шешімін сырттай дауыс беру арқылы қабылдауы мүмкін. Сырттай дауыс беру Басқарушы комитет отырысын өткізбей қолданылады.

Маңызды және стратегиялық сипаттағы мәселелер бойынша шешімдерді қарау және қабылдау ішкі дауыс беру нысанында Басқарушы комитеттің отырыстарында ғана жүзеге асырылады.

Бұл ретте отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс беру үшін осы Ережеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған бюллетеньдер пайдаланылады.



Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді Қор Басқарушы комитеттің мүшелеріне пошта, электрондық немесе өзге байланыс арқылы дауыстарды санау күніне дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей оның өткізілуі туралы хабарламамен бірге жолдайды. Құжаттарды алдын ала зерттеуді талап етпейтін мәселелер бойынша бюллетень Басқарушы комитеттің мүшелеріне дауыстарды санау күніне дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей жолданады.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

- 1) Қордың толық атауы және орналасқан жері;
- 2) отырысты шақыруға бастамашы болған адамды (органды) көрсету;
- 3) отырыстың күн тәртібі;
- 4) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру нұсқалары;
- 5) сырттай дауыс беру үшін қол қойылған бюллетеньдерді Қорға ұсынатын соңғы күн;
- 6) өзге де мәліметтер қамтылады.

37. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерге сәйкес кворум болған кезде қабылданған деп танылады.

38. Сырттай дауыс беру арқылы шешім жазбаша түрде ресімделеді және оған бюллетеньдерді қабылдаудың белгіленген соңғы күнінен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей Басқарушы комитеттің төрағасы және хатшысы қол қояды, сондай-ақ:

- 1) Қордың (оның Атқарушы комитетінің) атауы мен орналасқан жерін;
- 2) Басқарушы комитеттің құрамы туралы мәліметтер;
- 3) отырысты шақыруға бастамашы болған адамды (органды) көрсету;
- 4) отырыстың күн тәртібі;
- 5) шешім қабылдау үшін кворумның болуы немесе болмауы туралы жазба;
- 6) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру қорытындысы және қабылданған шешім;
- 7) өзге де мәліметтер қамтылады.

## **7. Басқарушы комитеттің консультативтік-кеңесші органдары**

39. Басқарушы комитет едәуір маңызды мәселелерді қарау және ұсынымдарды дайындау үшін тұрақты әрекет ететін консультативтік-кеңесші органдарды құруы мүмкін.

Егер Басқарушы комитеттің қарауына шығарылатын мәселе қандай да бір консультативтік-кеңесші органның өкілеттігіне кіретін болса, ол міндетті түрде тиісті мәселені алдын ала қарайды және сол бойынша қорытынды дайындайды.

40. Басқарушы комитеттің консультативтік-кеңесші органдары Басқарушы комитеттің мүшелерінен және сарапшылардан тұрады.

Қордың Атқарушы комитетінің төрағасы Басқарушы комитеттің

консультативтік-кеңесші органының төрағасы бола алмайды.

41. Қордың жылдық бюджеті шеңберінде Басқарушы комитет немесе оның консультативтік-кеңесші органдары қарайтын мәселелері бойынша консультанттарды, оның ішінде халықаралық консультанттарды тарту үшін қаражат көзделеді.

---

«Инновациялық технологиялар  
паркі» дербес кластерлік қорының  
Басқарушы комитеті туралы ережеге  
1-қосымша

**«Инновациялық технологиялар паркі»  
дербес кластерлік қоры  
Басқарушы комитетінің отырысына  
түсіндірме жазба**

Түсіндірме жазба 1-2 парақта жазылады (қаріп – TimesNewRoman, қаріп көлемі – 13), мұнда көтерілетін мәселенің мәні анық және жинақы жазылады.

Жазбада мәселені дайындаудың негіздемесін (Қазақстан Республикасы заңдарының, өзге де нормативтік құқықтық актілерінің тиісті баптарына (тармақтарына, тармақшаларына), Қамқоршылық кеңестің, Басқарушылық комитеттің шешімдеріне, Қазақстан Республикасы Үкіметінің тапсырмаларына, Жарғыға, негіздеме болып табылатын ішкі және басқа құжаттарға сілтемелер), сондай-ақ мәселені Басқарушы комитеттің қарауына шығару қажеттілігін көрсету керек.

Басқарушы комитеттің бұрын берген тапсырмаларын, сондай-ақ Атқарушы комитеттің қабылдаған шешімдерін, Қордың және комитеттердің ішкі органдарының шешімдерін көрсету керек.

Егер мәселені жүзеге асырумен байланысты қаржылық шығындар болжанған жағдайда, Қордың бекітілген бюджетіне қарай олардың мүмкіндігі туралы көрсетіледі.

Түсіндірме жазбаға қосымшалар қоса беріледі (болған жағдайда), бұл ретте қосымшадағы парақтар саны көрсетіледі.

Егер Басқарушы комитеттің қарауына шығарылатын құжаттарда Қордың коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер болса, оларға «Қызмет бабында пайдалану үшін» және «Құпия» белгілері қойылады.

Түсіндірме жазбаға тікелей орындаушы, бастамашы құрылымдық бөлімшенің басшысы, жетекшілік ететін басқарушы директор, құқықтық мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшенің басшысы, тиісті мәселеге жетекшілік ететін Атқарушы комитеттің мүшесі (Ішкі аудит қызметі, Қордың аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйым ұсынатын материалдарды қоспағанда) виза қояды және Атқарушы комитет төрағасы қол қояды.

---

«Инновациялық технологиялар  
паркі» дербес кластерлік қорының  
Басқарушы комитеті туралы ережеге  
2-қосымша

**«Инновациялық технологиялар паркі» дербес кластерлік қорының  
Басқарушы комитетінің \_\_\_\_\_ жылға арналған жұмыс жоспары**

<b>Р/с №</b>	<b>Мәселенің атауы</b>	<b>Болжамды қарау күні (ай)</b>	<b>Қордың жауапты құрылымдық бөлімшесі</b>
1			
2			
3			
4			
5			

\_\_\_\_\_

«Инновациялық технологиялар  
паркі» дербес кластерлік қорының  
Басқарушы комитеті туралы ережеге  
3-қосымша

**«Инновациялық технологиялар паркі»  
дербес кластерлік қорының  
Басқарушы комитетінің  
ішкі отырысының \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_\_  
хаттамасына  
келісу парағы**

**Күн тәртібі:**

- 1.
- 2.
- 3.

<b>Басқарушы комитет мүшесінің А.Ә.Т.</b>	<b>Күн тәртібі бойынша мәселелер</b>	<b>Иә (X қою)</b>	<b>Қарсы (X қою)</b>	<b>Қалыс қалды (X қою)</b>	<b>Қолы, күні</b>
	1.				
	2.				
	3.				

*«Қарсы» немесе «Қалыс қалды» деп дауыс берген жағдайда Басқарушы комитеттің мүшесі өзінің айрықша пікірін білдіреді, ол Басқарушы комитеттің ішкі отырысының хаттамасына қоса беріледі.*

\_\_\_\_\_

«Иновациялық технологиялар  
паркі» дербес кластерлік қорының  
Басқарушы комитеті туралы ережеге  
4-қосымша

**«Иновациялық технологиялар паркі» дербес кластерлік қорының  
Басқарушы комитетінің отырысына жазбаша пікір**

20 \_\_\_ ЖЫЛҒЫ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_

Басқарушы комитеттің мүшесі:

Күн тәртібі:

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

Күн тәртібіндегі мәселе бойынша жазбаша пікір:

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

Басқарушы комитеттің мүшесі:

\_\_\_\_\_  
(қолы міндетті түрде)

20 \_\_\_ ЖЫЛҒЫ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«Иновациялық технологиялар  
паркі» дербес кластерлік қорының  
Басқарушы комитеті туралы ережеге  
5-қосымша

**«Иновациялық технологиялар паркі» дербес кластерлік қорының  
Басқарушы комитетінің отырысына сырттай дауыс беру бюллетені**

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_

Басқарушы комитеттің мүшесі \_\_\_\_\_

«Иновациялық технологиялар паркі» дербес кластерлік қорының орналасқан жері: \_\_\_\_\_

Отырысты өткізетін бастамашы: \_\_\_\_\_

Күн тәртібі:

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

Шешімі: \_\_\_\_\_

ИӘ

ҚАРСЫ  
(айрықша пікір)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ  
(айрықша пікір)

Ескертпе: айрықша пікір болған жағдайда жеке, жазбаша нысанда қоса беріледі

Бюллетеньді толтыру тәртібі бойынша түсіндіру

Дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша осы бюллетеньде Басқарушы комитеттің мүшесі «ИӘ», «Қарсы», «Қалыс қалды» бағандарының біріне өзінің қолын (немесе қанат белгісін) қояды. «Қарсы» немесе «Қалыс қалды» деп дауыс берген жағдайда Басқарушы комитетінің мүшесі өзінің айрықша пікірін білдіруге құқылы, ол жеке жазбаша нысанда қоса беріледі

Қорға қол қойылған бюллетеньді ұсынудың соңғы күні: \_\_\_\_\_

Сырттай дауыс беру бюллетені мына мекенжай бойынша ұсынылады:

\_\_\_\_\_.

Басқарушы комитеттің мүшесі: \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_