

**ҚОЖА АХМЕТ ЯСАУИ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАЗАҚ-ТҮРІК
УНИВЕРСИТЕТІ**
**ӘКІМШІЛІК-ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҰМЫСКЕРЛЕР МЕН ОҚЫТУШЫ-
ПРОФЕССОРЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ ТӘРТІП САҚТАУ РЕГЛАМЕНТІ**

БІРІНШІ БӨЛІМ

Мақсаты мен қолдану аясы

1-бап. Мақсаты

Осы Регламенттің мақсаты Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің әкімшілік-шаруашылық жұмыскерлері (жұмысшылар) мен оқытушы-профессорлар құрамының еңбек тәртібін реттеу болып табылады.

2-бап. Қолдану аясы

Осы Регламент Өкілетті Кеңес басқармасы тарапынан жұмысқа қабылданатын әкімшілік-шаруашылық жұмыскерлерден тыс университетке тұрақты немесе уақытша еңбек шартымен жұмыс істейтін, Қазақстанның және шет елдердің азаматы саналатын әкімшілік-шаруашылық жұмыскерлерге және оқытушы-профессорлар құрамына, сондай-ақ жұмысшыларға қатысты ережелерді қамтиды.

3-бап. Негіздеме

Осы Регламент, Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Жарғысының және ҚР Еңбек Кодексі мен басқа да заң талаптары негізінде дайындалды.

ЕКІНШІ БӨЛІМ

Тәртіп бұзушылықтар және тәртіптік жазалар

4-бап. Тәртіптік жазалар

Тәртіптік жазалардың түрлері мынадай:

- 1) Ескерту: елеусіз және (немесе) бірінші рет жасаған тәртіптік теріс қылығы үшін жұмыскерге қолданылатын тәртіптік жаза;
- 2) Сөгіс: елеусіз тәртіптік теріс қылықтарды қайталап жасаған немесе елеулі түрде еңбек міндеттемелерін дұрыс атқармаған тәртіптік теріс қылықтар үшін қолданылатын тәртіптік жаза;
- 3) Қатаң сөгіс: жұмысы мен міндетінде өрескел қателік жібергені үшін жұмыскерге қолданылатын тәртіптік жаза;
- 4) Басшылық қызметтен (лауазымнан) босату: оқытушы-профессорлар мен әкімшілік-шаруашылық жұмыскерлерді атқарып жатқан басшылық қызметінен (лауазымынан) босату;
- 5) Еңбек шартын бұзу: заңда және осы регламентте көзделген белгілі бір тәртіптік теріс қылықтарды қайталап жасаған немесе өрескел тәртіптік теріс қылықтары үшін жұмыскерге қолданылатын тәртіптік жаза.

5-бап. Ескерту

Ескерту берілетін іс-әрекеттер мен жағдайлар (тәртіптік теріс қылықтар) төмендегідей:

- 1) Берілген тапсырмалар мен бұйрықтарды дер кезінде толық орындауға, жұмыс орнында ұйым ережелеріне бағынуға, жұмысына қатысты ресми құжаттар мен құрал-жабдықтарды сақтауға, пайдалануға және күтіп-ұстауға ұқыпсыз және салғырт қарау;
- 2) Себепсіз немесе рұқсатсыз жұмыс орнына кеш келу (алты айда бірінші рет және үш сағатқа дейін), жұмыстан ерте кету немесе жұмыс уақытында жұмыс орнында болмау;
- 3) Университетте қабылданған ережелерге бойұсынбау;

M

25

- 4) Жұмысына лайықсыз мінез-құлықтар көрсету;
- 5) Жұмысын және әріптестерін сыйламау;
- 6) Жұмысты атқаруға немқұрайлылық таныту;
- 7) Студенттермен немесе әріптестермен қарым-қатынас кезінде кәсіби беделіне жат іс-әрекеттерге бару;
- 8) Университеттің құрылымдық бөлімшелерінде жасалған баяндамалар мен қабылданған шешімдерді құқығы болмаса да, жеке мақсатпен сыртқа шығару, жаю (бұл норма ресми мекемелерге (*ұйымдарға*) заңды тәртіппен жасалатын өтінімдер үшін қолданылмайды);
- 9) Заңдарға, Жарғыға және регламенттерге сай құзыретті органдар тарапынан сұралатын сұрау салуларға уақытылы жауап бермеу;
- 10) Жұмыс уақытында басқа жұмыстармен (*жеке шаруаларымен немесе қызметтік міндеттемелеріне қатысы жоқ істермен айналысу*) шұғылдану;
- 11) Қарамағындағы жұмыскерлердің өсіп-жетілуіне көңіл бөлмеу;
- 12) Ескерту берілетін іс-әрекеттер мен жағдайлар (тәртіптік теріс қылықтар) мұнымен шектелмейді.

6-бап. Сөгіс

Сөгіс берілетін іс-әрекеттер мен жағдайлар (тәртіптік теріс қылықтар) төмендегідей:

- 1) Жұмыс барысында (*еңбек міндеттемелерін атқару кезінде*) басшысына іс-әрекетімен немесе әрекетсіздігімен құрметсіздік таныту;
- 2) Жұмыстан тыс уақытта кәсіби деңгейі мен беделіне нұқсан келтіретін іс-әрекетке бару;
- 3) Университеттің немесе оның құрылымдық бөлімшелерінің меншігіндегі мүліктерді, көліктерді, құрал-жабдықтарды т.с.с. заттарды жеке басының мүддесі үшін немесе еңбек міндеттерін орындауға қатысы жоқ мақсатта не тиісті басшының рұқсатынсыз пайдалану;
- 4) Университетке тиесілі ресми құжаттарды, құрал-жабдықтарды, т.с.с. заттарды және баға жетпес ғылыми құжаттарды немесе шығармаларды жоғалту;
- 5) Әріптестерімен немесе басшысымен жөнсіз сөзге келу немесе кінәлі түрде іс-әрекеті (әрекетсіздігі) арқылы керісіп қалу;
- 6) Жұмыс орнында жалпы әдептілік ережелеріне қайшы іс-әрекеттерге бару, жазу жазу, сурет салу және т.б.;
- 7) Құзыретті органдардың университеттегі қызметтердің ережелерге сай орындалуы жөніндегі шешімдеріне, бұйрықтарына және нұсқауларына заңсыз немесе орынсыз наразылық білдіру;
- 8) Университетке немесе оның құрылымдық бөлімшелеріне білдіруге тиісті мәліметтерді толық немесе дұрыс жеткізбеу, не мүлдем хабарламау;
- 9) Тексеру комиссиясы оқытушының сабақ өту қабілетін жеткіліксіз деп тану;
- 10) Тәрбиелік және этикалық ережелерге, жалпы әдептілік нормаларына қайшы келетін іс-әрекеттерді жасау;
- 11) Регламент бойынша немесе жұмыс берушінің және Университет басшылығының актілерімен, еңбек шартымен өзіне жүктелген міндеттерді орындамау не тиісті түрде орындамау;
- 12) Орынсыз және дәлелсіз арыз-шағым айту, жазу (арыз-шағымда көрсетілген мән-жайлар расталмаған жағдайда);
- 13) Сөгіс берілетін іс-әрекеттер мен жағдайлар (тәртіптік теріс қылықтар) мұнымен шектелмейді.

7-бап. Қатаң сөгіс

Қатаң сөгіс берілетін іс-әрекеттер мен жағдайлар (тәртіптік теріс қылықтар) төмендегідей:

- 1) Әріптестерімен, қарамағындағы жұмыскерлермен, басшылармен және студенттермен

нашар қарым-қатынаста болу;

2) Ұжым тыныштығын немесе еңбек тәртібін бұзу;

3) Университеттің және басшылардың ар-ожданына нұқсан келтіретін жалған мәліметтерді газет, радио, теледидар, бұқаралық ақпарат құралдары, ғаламтор (әлеуметтік желілер) арқылы жариялау немесе басқа біреулерге жариялату;

4) Университеттің және басшылардың ар-ожданына нұқсан келтіретін жалған мәліметтерді қамтитын арыз-шағымдармен құзыретті органдарға жүгіну (арыз-шағымда көрсетілген мән-жайлар арыз-шағым берілген құзыретті органмен расталмаған жағдайда);

5) Осы регламенттің 6-бабында көзделген тәртіптік теріс қылықтарды 6 (алты) айдың ішінде қайталап жасау;

6) Тәртіп бұзушылық туралы білген немесе білуге тиіс болған басшы құрам, тәртіптік басшы немесе тексеру жүргізуге не қорытынды беруге жауапты жұмыскерлер дер кезінде шара қолданбауы немесе өз міндеттемелерін толық әрі уақытылы орындамауы (тиісті түрде орындамауы);

7) Қатаң сөгіс берілетін іс-әрекеттер мен жағдайлар (тәртіптік теріс қылықтар) мұнымен шектелмейді.

8-бап. Басшылық қызметтен (лауазымнан) босату

Басшылық қызметтен (лауазымнан) босатуға себеп болатын іс-әрекеттер мен жағдайлар (тәртіптік теріс қылықтар) төмендегідей:

1) Басқарып отырған бөлімді немесе қандай да бір ұйымды (мекемені) тікелей немесе жанама түрде жеке басының мүддесі үшін пайдалану;

2) Өзінен жоғары тұрған басшының немесе органның Заңға, Жарғыға немесе регламенттерге (*жұмыс берушінің актілеріне*) сай қабылдаған шешімдерін не бұйрықтарын орындамау (тиісті түрде орындамау), не оларға бойұсынбау;

3) Басқарып отырған жұмыс орнында жұмыс тиімділігі мен тыныштығын қамтамасыз ету үшін қажетті жағдайды жасамау, тыныштықты бұзатын іс-әрекеттерге жол беру немесе қолдау көрсету;

4) Тиісті регламенттерге сай жыл аяғында берілуге тиісті жұмыс есебін тапсырудан себепсіз бас тарту немесе заңмен (жұмыс берушінің актілерімен, еңбек шартымен, регламентпен) қарастырылған тексеру жұмыстарын жүргізбеу;

5) Жазбаша ескертулерге қарамастан, тиісті комиссияларды жинамау (дұрыс ұйымдастырмау);

6) Басқарып отырған жұмыс орнындағы жұмысына немқұрайлы қарау немесе заңмен, жұмыс берушінің актілерімен, еңбек шартымен бекітілген міндеттерін атқармау;

7) Басшылық қызметтен (лауазымнан) босатуға себеп болатын іс-әрекеттер мен жағдайлар (тәртіптік теріс қылықтар) мұнымен шектелмейді.

9-бап. Еңбек шартын бұзу

Жарғыда, регламенттерде және еңбек шартында көрсетілген ережелерден тыс, мынадай іс-әрекеттер мен жағдайларға жол берген жұмыскердің еңбек шарты бұзылып, жұмысынан босатылады:

1) Идеологиялық не саяси мақсатпен ұйым тыныштығы мен еңбек тәртібін бұзуға, байкот жариялауға, жұмыс қарқынын бәсеңдетуге немесе тоқтатуға бағытталған заңсыз іс-шараларға қатысу, яғни ереуіл мақсатында жаппай жұмысқа шықпау, не болмаса осындай іс-шаралардың ұйымдастырылуына қолдау көрсету;

2) Заңмен тыйым салынған идеологиялық мақсаттағы газет-журналдарды, үндеулерді, хабарландыруларды, транспаранттарды немесе осыған ұқсас әр түрлі заттарды басып шығару, көбейту, тарату, не жұмыс орнында немесе жұмыс орнындағы заттарға осыған ұқсас сурет салу, жазу жазып немесе ауызша идеологиялық үгіт насихат жүргізу;

3) Жұмыс уақытында және жұмыс орнында әріптестеріне, қарамағындағы жұмыскерлерге, басшыларға немесе студенттерге және басқа да адамдарға күш қолдану;

4) Күш қолдану немесе зорлық көрсету арқылы жұмыскерлер мен студенттерді жұмыс орнынан (оқудан) шеттету, өз міндеттерін орындауына кедергі келтіру немесе студенттерді осындай іс-әрекеттерге итермелеу;

5) Шет елдерде өз Отанының беделін түсіретін немесе қызметіне жат келетін ұстанымдар мен іс-әрекеттерге бару;

6) Заңсыз ұйымдарға мүше болу, жұмыс істеу немесе көмектесу;

7) Университет бөлімдерінің жұмысына шығын әкелетін тәртіп бұзушылық іс-әрекеттерді жасауға жұмыскерлерді немесе студенттерді итермелеу;

8) Университет бөлімдерінде заңсыз тінту жүргізу, біле тұра басқа біреудің мүлкіне қол сұғу, хатын ашу және осыған ұқсас іс-әрекетке бару немесе басқаларды да итермелеу;

9) Қорқыту арқылы біреуді немесе топты заңсыз іс-әрекеттерді ұйымдастыруға, қатысуға, жалған дәлел көрсетуге, жалған мәлімет беруге немесе кінәні мойнына алуға көндіру;

10) Қызмет бабын жеке басының мүддесі үшін пайдалану, егер бұл іс-әрекеттен (әрекетсіздіктен) жұмыс берушіге (университетке) 10 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінен асатын мөлшерде зиян келтірсе;

11) Жалған есеп немесе құжат дайындау);

12) Жұмыс барысында адамдарды тіліне, дініне, жынысына, саяси ұстанымына және философиялық көзқарасына қарай алалау, олардың ар-намысын аяққа таптайтын іс-әрекетке бару;

13) Тыйым салынған мәліметтерді жариялау;

14) Заңмен, жұмыс берушінің актілерімен, регламентпен, еңбек шартымен жүктелген міндеттер мен тапсырмаларды әдейі және (немесе) бірнеше рет ұзақ уақыт (3 тәуліктен астам уақыт) бойы орындамау;

15) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға (тәртіптік, қылмыстық) жол беру немесе мұндай іс-әрекеттер мен жағдайлар туралы тиісті түрде жоғары тұрған басшылыққа не мемлекеттік органдарға хабарламау;

16) Осы регламенттің 6-бабында көзделген тәртіптік теріс қылықтарды 6 (алты) айдың ішінде 3 (үш) не одан да көп рет қайталап жасау немесе осы регламенттің 7-9-баптарында көрсетілген тәртіптік теріс қылықтарды 6 (алты) айдың ішінде 2 (екі) не одан да көп рет қайталап жасау;

17) Оқытушы-профессорлар құрамының (жұмыскер) студенттердің есебінен тамақтануы, жеке өзіне не үшінші тұлғаларға мүліктік (мүліктік емес) игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында пайдалану;

18) Оқытушы-профессор не басшылық құрамның студенттермен немесе өзіне бағынысты жұмыскерлермен іскерлік (тек жұмыс бабымен) қатынастан басқа қатынаста болуы не аталған адамдардың өздерінің лауазымдық (қызметтік) өкілеттіктерін және соған байланысты мүмкіндіктерін пайдаланып осындай қатынастарға мәжбүрлеу;

19) Еңбек шартын бұзуға себеп болатын іс-әрекеттер мен жағдайлар (тәртіптік теріс қылықтар) мұнымен шектелмейді.

10-бап. Тәртіп бұзушылықты тексеруге құзыретті басшылар

1. Тәртіп бұзушылықты тексеруге құзыретті басшы қатардағы тәртіптік басшы деп есептеледі. Тәртіптік басшы деп – тәртіптік теріс қылық жасаған жұмыскер тікелей бағынысты болатын (институт директоры, декан, бөлім басшысы, кадр бөлімі және заң бөлімдерінің басшылары) жатады. Тәртіптік басшы тәртіп бұзушылықтан тікелей немесе жанама жолмен хабардар болғанда 1 (бір) жұмыс күні ішінде тәртіп бұзушылықты тексеру ісін қозғау туралы жұмыс берушіге жазбаша түрде хабарлауы тиіс. Өкілетті Кеңес төрағасы - Кеңес басқармасында және университетте жұмыс істейтін барлық жұмыскерлердің; тәртіптік басшысы болып табылады. Олар өзіне қарасты жұмыскерлердің жасаған тәртіп бұзушылықтарын тексеруге немесе тексертуге құқылы.

2. Тәртіп бұзушылықты тексерушінің академиялық атағы (лауазымы) тәртіптік теріс

қылық жасаған жұмыскердің академиялық атағымен (лауазымымен) бірдей немесе жоғары болуы шарт. Бұл шарт басшылар үшін де жарамды.

3. Жоғары дәрежелі тәртіптік басшы тексеріп немесе тексертіп жатқан тәртіп бұзушылықты төменгі дәрежелі тәртіптік басшы тексере немесе тексерте алмайды. Ең жоғары дәрежелі тәртіптік басшының тексеріп немесе тексертіп жатқан тәртіп бұзушылыққа қатысты бұрын тексеру жүргізілген болса, онда ескі және жаңа мәліметтер мен құжаттар біріктіріледі.

11-бап. Тәртіп бұзушылықты тексеру және шешім қабылдау мерзімдері

1. Тексеруді жүргізу үшін тексеруші тағайындалған жағдайда тексерудің жүргізілетіні жөніндегі шешім тексерушіге 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей, ал тәртіптік теріс қылық жасаған жұмыскерге 3 (үш) жұмыс күні ішінде хабарланады. Тексеруші 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде тексеруді бітіруге тиіс.

2. Тексеруші 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде тексеруді бітіре алмаса, дәлелді себебін көрсете отырып, қосымша 3 (үш) күнтізбелік күн уақыт сұрауына болады.

3. Тәртіптік теріс қылықты тексеруге мамандар немесе басқа бөлім жұмыскерлері тартылған жағдайда, олар 3 (үш) жұмыс күні ішінде қорытынды беруге тиіс.

4. Тексеруші тексеруді аяқтағаннан кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде тексеру нәтижелері мен есебін (құжаттарын) тәртіптік комиссияға немесе жұмыс берушіге ұсынады. Ал тәртіптік комиссия не жұмыс беруші тексеру есебін (тексеру құжаттарын) алған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде тиісті шешім қабылдауы тиіс.

5. Кадр бөлімі (адам ресурстарын басқару бөлімі) тәртіптік комиссияның хаттамалық шешімін немесе тексеру нәтижесі бойынша дайындалған құжаттарды алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде жұмыс берушінің актісін (бұйрық) дайындауы тиіс;

6. Тәртіп бұзушылық туралы білген немесе білуге тиіс болған басшы құрам, тәртіптік басшы немесе тексеру жүргізуге не қорытынды беруге жауапты жұмыскерлер дер кезінде шара қолданбаған немесе өз міндеттемелерін толық әрі уақытылы орындамаған (тиісті түрде орындамаған) жағдайда осы регламентке сәйкес тәртіптік жауаптылыққа тартылады.

12-бап. Тексеруді жүргізу әдісі

1. Егер жұмыс беруші тәртіптік теріс қылықты (тәртіп бұзушылықты) тексеру жүргізуге тексерушіні тағайындамаса, онда тексеру жүргізуді кадр (персоналды басқару бөлімі) бөлімі жүргізеді. Тексеруші куәларді тыңдайды, тәртіп бұзушының жазбаша түсініктемесін алады (талап етеді), тәртіп бұзушылық жасалған жерге барып, тексеру жүргізеді және білікті мамандармен кеңеседі немесе басқа жердегі куәнің пікірін алу үшін сол жердегі тиісті органдардың көмегіне жүгінеді. Әрбір тексеруге қатысты хаттама толтырылады.

2. Хаттамада тексерудің барысы, қайда және қашан жүргізілгендігі, тексеруге кімдердің қатысқандығы, қандай сұрақтар сұралып, қандай жауаптар алынғаны жазылады. Хаттамаға тексеруші, хатшы, тәртіп бұзған жұмыскер немесе тексеру барысына қатысқандар, не болмаса құжаттарға жауапты тұлғалар қол қояды. Хаттамада куәлардің (егер болған жағдайда) аты-жөні, мекен-жайы, түсініктемелері және қолдары (егер болған жағдайда жазбаша түсініктемелері қоса тіркеледі) және басқа да маңызды мәліметтер мұқият көрсетіледі. Сұрақтардың тізімі айқындалады.

3. Университеттің барлық жұмыскерлері мен лауазымды адамдары тексерушілер сұраған әр түрлі мәліметтер мен құжаттарды 1 (бір) жұмыс күні ішінде тексерушіге тапсыруға және тексеру барысына қолдау көрсетуге міндетті.

4. Осы баптың екінші тармағына карама – қайшы әрекет еткендерге немесе тексеру барысына тікелей немесе жанама түрде кедергі келтірген университет жұмыскерлері мен лауазымды адамдарына қатысты тексеру ісі қозғалады.

13-бап. Есеп беру, талқылау, дауысқа салу және шешім қабылдау тәртібі

1. Тәртіптік комиссия жиналысында есеп беру міндетін комиссияның жұмыс органы (кадр бөлімі) атқарады.

2. Тәртіптік комиссияның жиналысында есеп берушінің есебі тыңдалғаннан кейін күн тәртібіндегі мәселе қаралады. Комиссия мүшелері қажет деп тапса, тексерушілер мен мамандардың (қорытынды берген адамның) осы мәселеге қатысты пікірлерін және куәлардің түсініктемелерін де тыңдай алады. Мәселе жан-жақты талқыланып, бір қорытындыға келгеннен кейін дауысқа салынады және қабылданған шешім комиссия төрағасы тарапынан жарияланады.

3. Тәртіптік комиссия жиналыстарында әр бір мүше «қарсы емеспін» және «қарсымын» деп дауыс беруге міндетті. Қалыс дауыс есепке алынбайды. Жиналысқа қатысқандардың басым көпшілігі дауыс берген шешім қабылданады. Комиссия төрағасы ең соңында дауыс береді. Дауыстар тең түскен жағдайда комиссия төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі. Шешім қорытындысы комиссия мүшелері қол қойған хаттамамен расталады.

4. Тәртіптік комиссияның хаттамалық шешімі ол өткізілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде дайындалып, жұмыс берушіге (Ректорға) ұсынылуы тиіс. Жұмыс беруші қабылданған шешіммен келіскен жағдайда жұмыс берушінің актісін қабылдайды, ал келіспеген жағдайда келіспеу себептерін көрсете отырып, жұмыскерге тәртіптік жаза қолданудан бас тартады не басқа жеңілдірек тәртіптік жаза қолдану туралы акт қабылдайды.

5. Егер жұмыс беруші тәртіптік теріс қылықты растайтын құжаттар мен дәлелдемелер жеткілікті деп тапса, онда тәртіптік теріс қылық бойынша тексеру тағайындалмайды және тәртіптік комиссияда қаралмайды. Мұндай жағдайда жиналған дәлелдемелер (құжаттар, түсініктемелер) мен маманның қорытындысы негізінде жұмыс беруші жұмыскерге тәртіптік жаза қолданады.

ҮШІНШІ БӨЛІМ

Қорытынды ережелер

14-бап. Өзге де мәселелер

1. Осы регламентте және жұмыс беруші мен жұмыскердің арасындағы шартта қарастырылмаған мәселелер Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес реттеледі.

2. Осы регламенттің ережелері жұмыс беруші мен жұмыскердің арасындағы шартта (жұмыс берушінің басқа да актілерінде) көзделген ережелерге қайшы келген жағдайда осы регламенттің ережелері қолданылады.

3. Осы регламент пен ҚР Еңбек Кодексінің арасында қайшылықтар болған жағдайда ҚР Еңбек Кодексінің ережелері қолданылады.

15-бап. Регламенттің қолданысқа енуі

1. Осы регламент Өкілетті Кеңестің шешімімен бекітілген күні қолданысқа енеді.

2. Осы регламенттің қолданысқа енуімен бір мезгілде Өкілетті Кеңестің 02.06.2012 жылғы №42 мәжіліс шешімімен бекітілген «Қызметкерлердің тәртіп сақтау» регламентінің күші жойылып, қолданысын тоқтатады.

63-бап. Регламентті орындау

Осы регламенттің ережелерін орындауды университет ректоры және ректор өкілі жүзеге асырады.

Регламент қабылданған Өкілетті Кеңес мәжілісінің		
Күні: 24.02.2024	Мәжіліс № 76	Шешім № 16.7

