



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы»
КЕАҚ Директорлар кеңесінің 2025
жылғы «13» мамыр № 2
шешімімен бекітілген

**«Конфессияаралық және дінаралық диалогтың халықаралық
орталығы» КЕАҚ Директорлар кеңесінің қарауына жіберілетін
материалдарды дайындау
қағидалары**

Астана,
2025 жыл



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер 2
2. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру 2
3. Материалдарды дайындау және келісу тәртібі 4
4. Қоғамның Директорлар кеңесі отырысына материалдар жіберу ... 5
5. Жауапкершілік 6

1-қосымша. Директорлар кеңесі шешімінің жобасына түсіндірме жазбада көрсетілуі тиіс мәліметтер тізбесі

2-қосымша. Салыстыру кестесі

3-қосымша. Түсіндірме жазба жобасы

4-қосымша. Шешім жобасы



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

1. Жалпы ережелер

1. «Конфессияаралық және дінаралық диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ Директорлар кеңесінің қарауына жіберілетін материалдарды дайындау қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Конфессияаралық және дінаралық диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ (бұдан әрі – Қоғам) құрылымдық бөлімшелерінің Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды дайындау, келісу және енгізу тәртібін айқындайды.

2. Қағидалар «Акционерлік қоғамдар туралы» ҚР Заңына, Қоғамның Жарғысына, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережеге, Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне және өзге де нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес әзірленді.

3. Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:

1) материалдар - Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін құжаттар:

2) осы Қағидаларға 1-қосымшада баяндалған мәліметтерді қамтитын Қоғамның Директорлар кеңесі шешімінің жобасына түсіндірме жазба;

3) қаралатын мәселе бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі шешімінің жобасы;

4) Қоғамның Директорлар кеңесі шешім қабылдауы үшін қажетті өзге де ілеспе құжаттар (мәліметтер, ақпарат, презентация, салыстырмалы кесте (осы Қағидаларға 2-қосымша));

5) жауапты құрылымдық бөлімше – материалдарды дайындауды жүзеге асыратын, сондай-ақ олардағы ақпараттың толықтығы мен дұрыстығын қамтамасыз ететін Қоғамның құрылымдық бөлімшесі;

6) баяндамашы - лауазымы бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысынан төмен емес, Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысында оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар ұсынатын Қоғамның қызметкері;

7) ІНҚ - Қоғамның ішкі нормативтік құжаттары;

8) Басқарма - Қоғамның атқарушы органы.

2. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру

4. Директорлар кеңесінің отырысы оның төрағасының немесе атқарушы органның бастамасы бойынша немесе оның талабы бойынша шақырылуы мүмкін:



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

1) жалғыз акционер;

2) Директорлар кеңесінің кез келген мүшесі;

3) Қоғамның ішкі аудит қызметі;

4) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйым.

5. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талап Директорлар кеңесінің төрағасына Директорлар кеңесі отырысының ұсынылатын күн тәртібін қамтитын тиісті жазбаша хабарлама жіберу арқылы қойылады.

Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы көрсетілген талаппен атқарушы органға жүгінуге құқылы, ол директорлар кеңесінің отырысын шақыруға міндетті.

6. Қоғамның Жарғысында өзгеше мерзім белгіленбесе, Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің төрағасы немесе атқарушы орган шақыру туралы талап келіп түскен күннен бастап күнтізбелік он күннен кешіктірмей шақыруға тиіс.

Директорлар кеңесінің отырысы көрсетілген талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

7. Қоғамның Жарғысында өзгеше мерзім белгіленбесе, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар Директорлар Кеңесінің мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін кемінде 7 (жеті) күнтізбелік күн бұрын ұсынылады.

7.1. Директорлар кеңесі отырысының бір күн тәртібінде стратегиялық маңызды құжаттарды, Қоғамның нормативтік-құқықтық актілерін бекітуді қоса алғанда, бірақ онымен шектелмей, 5-тен астам мәселені қарау, Қоғамның қызметі туралы есептерді, қаржы мәселелерін қарау көзделген жағдайларда, онда Директорлар кеңесі мүшелерінің материалдарды жан-жақты және терең зерделеуі үшін жеткілікті уақыт бөлу мақсатында материалдарды кемінде 10 (он) жұмыс күнінен бұрын жіберу қажет.

8. Хабарламада:

1) отырысты өткізу күні, орны және уақыты;

2) отырысты өткізу нысаны (бетпе-бет, сырттай) көрсетілуі тиіс.

9. Хабарламаға міндетті түрде төмендегілер қоса беріледі:

1) баяндамашыларды көрсете отырып, отырыстың күн тәртібі;

2) осы Қағидаларға № 3-4 қосымшаларда белгіленген талаптарға сәйкес дайындалған Директорлар кеңесі мүшелеріне түсіндірме жазбалар мен шешімдердің жобалары;

3) отырыста қарауға тиісті құжаттардың жобалары;

4) Басқарма шешімдерінен үзінді көшірмелер;



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

5) шешімдер жобаларында және түсіндірме жазбаларда баяндалған мәліметтерді растайтын материалдар;

6) сырттай отырыс өткізілген жағдайда Директорлар кеңесінің сырттай отырысының бюллетені;

7) бар болған жағдайда қосымша құжаттар (презентациялар, Қоғам тобына кіретін мемлекеттік органдардың немесе заңды тұлғалардың шешімдерінің көшірмелері), көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар).

10. Түсіндірме жазбалар мен шешімдердің жобалары, сондай-ақ Директорлар кеңесінің бекітуіне/алдын ала келісуіне шығарылатын құжаттардың жобалары міндетті түрде нөмірленуі, қаралуы және тікелей орындаушы, мәселені шығаруға бастамашы болған Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысы, тиісті мәселеге жетекшілік ететін Қоғамның қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы, атқарушы орган мүшесі келісімге қол қойып (Корпоративтік хатшы, Ішкі аудит қызметі, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйым немесе Жалғыз акционер ұсынатын материалдарды қоспағанда) оған Басқарма төрағасы немесе оның орнындағы адам қол қояды.

11. Отырысты өткізу туралы хабарлама, сондай-ақ оған қоса берілетін қажетті материалдар Директорлар кеңесінің мүшелеріне жазбаша нысанда немесе Директорлар кеңесі мүшелерінің келісімі бойынша олар үшін ыңғайлы өзге де тәсілмен (оның ішінде пошта, факсимиль, электрондық немесе өзге де байланысты пайдалану арқылы) жіберіледі.

12. Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды түпкілікті қалыптасуын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Директорлар кеңесінің отырыстарында қаралатын материалдар басымдықты болып табылады, сәйкесінше мұндай құжаттарды бірінші кезекте Қоғамның құрылымдық бөлімшелері дайындайды және (немесе) келіседі дегенді білдіреді.

13. Осы Қағидалардың 9-тармағында көрсетілген материалдарды Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелері қағаз нұсқада және электрондық жеткізгіштерде Корпоративтік хатшыға бетпе-бет отырысты өткізудің болжамды күніне дейін 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде және сырттай отырысты өткізудің болжамды күніне дейін кемінде 12 (он екі) жұмыс күні бұрын ұсынады. Көрсетілген мерзімде қажетті материалдар ұсынылмаған және (немесе) олар тиісінше ұсынылмаған жағдайда, мәселе отырыстың күн тәртібіне енгізілмейді.

14. Атқарушы орган сапасыз және/немесе ақпарат жеткіліксіз болған жағдайда (Директорлар кеңесі мүшесінің пікірі бойынша) Директорлар



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысында Директорлар кеңесінің қарауына ұсынылатын материалдардың сапасын жақсарту жөнінде шаралар қабылдау туралы мәселеге бастамашылық жасай алады.

3. Материалдарды дайындау және келісу тәртібі

15. Қоғамның Басқарма төрағасы бастамашылық жасаған материалдарды дайындауды жауапты құрылымдық бөлімшелер жүзеге асырады.

16. Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелерді қарау үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелерге материалдар болып табылатын барлық құжаттардың толықтығы мен жиынтықтылығын тексеруді жүзеге асырады. Құжаттар ұсынылмаған немесе құжаттар жиынтығы толық ұсынылмаған жағдайда корпоративтік хатшы бұл туралы тиісті шаралар қабылдау үшін Қоғам Басқармасының төрағасына хабарлайды.

17. Материалдарға әр параққа орындаушы, жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қояды, Қоғамның қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісіледі, қаржылық мәселелер шығарылған жағдайда Қоғамның қаржы-экономикалық қызметін талдауға жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен, Қоғамның қаржы директорымен, сондай-ақ Қоғамның Басқарма төрағасының орынбасарымен (кураторлық бойынша) келісу қажет.

Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына және бекітуіне енгізілетін нормативтік-құқықтық актілерге Қоғамның қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің қорытындысы міндетті түрде қоса беріледі.

4. Қоғамның Директорлар кеңесі отырысына материалдар жіберу

18. Қоғам Басқармасының отырысында келесі мәселелер бойынша материалдар міндетті түрде алдын ала қаралып, келісіледі:

- даму стратегиясын анықтау;
- Қоғамның даму жоспарын бекіту және түзету;
- Қоғамның бюджеті мен активтері;
- Қоғамның ұйымдық құрылымы мен штат саны;
- ҚНҚ қою және мониторингі;
- Қоғамда тәуекелдерді ішкі бақылау және басқару рәсімдерін қолдану;



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

- жылдық қаржылық есептілік аудиті;
- Қоғам қызметі туралы есеп;
- басқарма мүшелерін сайлау (қайта сайлау), сыйақы, сабақтастықты жоспарлау;
- Қоғамның басқа заңды тұлғалар акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызын сатып алуы туралы шешім қабылдау;
- Қоғамның міндеттемелерін оның меншікті капиталы мөлшерінің он және одан да көп пайызын құрайтын шамаға ұлғайту;
- Қоғамның жасауға мүдделілігі бар ірі мәмілелер мен мәмілелер жасасу туралы;
- Қоғамның өткен қаржы жылындағы таза табысын бөлу тәртібі және Қоғамның бір жай акциясына есептегенде бір жылдағы дивиденд мөлшері туралы Жалғыз акционерге ұсыныстар беру;
- жылдық қаржылық есептілікті алдын ала бекіту;
- Қоғамның ішкі нормативтік-құқықтық құжаттарын бекіту.

19. Қағидалардың 17-тармағына сәйкес келісілген Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы бастамасы (талабы) бар материалдар Қоғамның корпоративтік хатшысы Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына және Қоғамның Директорлар кеңесінің басқа да мүшелеріне Қоғамның Басқарма төрағасының қолы қойылып жіберіледі.

Ішкі аудит қызметі, комплаенс қызметі, корпоративтік хатшы мәселелері бойынша Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін материалдар, атап айтқанда түсіндірме жазбалар, шешімдердің жобалары, есептер және өзге де құжаттарға өздері қол қоя алады.

5. Жауапкершілік

20. Директорлар кеңесінің отырысына дайындық сапасы үшін жауапкершілік төмендегідей бөлінеді:

- 1) Корпоративтік хатшыға қажетті материалдарды уақтылы дайындап, енгізуге, олардың негізділігі, құжаттарда көрсетілген көрсеткіштердің толықтығы мен дұрыстығына мәселені шығаруға бастамашы болған Қоғамның құрылымдық бөлімшесі;
- 2) экономикалық орындылығы мен тиімділігі, сондай-ақ бюджеттік заңнама нормаларына сәйкестігі үшін Қоғамның қаржы-экономикалық қызметін талдауға жауапты құрылымдық бөлімше;



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

3) Директорлар кеңесіне шығарылатын мәселелердің заңнама нормаларына және Қоғамның құрылтай құжаттарына сәйкестігі үшін, сондай-ақ шығарылатын ішкі нормативтік - құқықтық актілердің заңнама нормаларына сәйкестігі үшін Қоғам қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше;

4) қаржылық есептілікке, таза табысты бөлуге, ДК-ке шығарылатын дивидендтерді төлеуге қатысты мәселелердің негізділігі мен дұрыстығына Қоғамның бухгалтерлік есебіне жауапты құрылымдық бөлімше;

5) кадр мәселелеріне қатысты құжаттарды уақтылы енгізуге Қоғамдағы кадр жұмысына жауапты құрылымдық бөлімше;

6) Директорлар кеңесін шақыру кезінде «Акционерлік қоғамдар туралы» ҚР Заңының 57-бабы талаптарының сақталуына Қоғамның корпоративтік хатшысы.

7) «Акционерлік қоғамдар туралы» ҚР Заңының 58-бабына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды қалыптастыруға, сондай-ақ оларға қол жеткізуді қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асыруға Қоғамның корпоративтік хатшысы жауап береді.



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

2025 жылғы «13» 05 № 2
«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы»
КЕАҚ Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидаларына 1-қосымша

**«Конфессияаралық және дінаралық диалогтың халықаралық
орталығы» КЕАҚ Директорлар кеңесі шешімінің жобасындағы
түсіндірме жазбада көрсетілуі тиіс мәліметтер тізбесі**

1. Қоғамның Директорлар кеңесі шешімді қабылдау қажеттілігін негіздеу.
2. Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдаған шешімнің болжамды әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдары.
3. Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдаған шешімді іске асыруға байланысты болжамды қаржылық шығындар.
4. Қоғамның Директорлар кеңесінің нақты мақсаттары мен шешімдері, қабылданған шешімнің тиімділігі.
5. Қоғамның Директорлар кеңесінің бұрын қабылданған шешімдері немесе қаралатын мәселе бойынша жергілікті актілер туралы мәліметтер (егер олар орын алса).
6. Қоғамның Директорлар кеңесі шешім қабылдауы үшін қажетті қосымша сараптаманың нәтижелері (құқықтық, экономикалық, қаржылық және өзге).
7. Өзге де мәліметтер.



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

2025 жылғы 13» мая № 2
«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы»
КЕАҚ Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидаларына 2-қосымша

Қоғамның ІНҚ бекітуді көздейтін мәселелер Директорлар кеңесінің қарауына жаңа редакцияда шығарылған жағдайда, ІНҚ жобасының және ІНҚ шығару сәтінде қолданыста болған салыстыру кестесін қоса беру керек.

Салыстыру кестесі

Ішкі құжаттың құрылымдық элементі	Қолданыстағы редакция	Ұсынылатын редакция	Негіздеме



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

2025 жылғы «13» 05 № 2
«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы»
КЕАҚ Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидаларына 3-қосымша

**«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық
орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің
мүшелеріне**

**«Конфессияаралық және дінаралық диалогтың
халықаралық орталығы» КЕАҚ Директорлар кеңесінің
отырысының күн тәртібі мәселесіне
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА (бас әріппен)**

*(түсіндірме жазбаның және оған қоса берілетін материалдардың әрбір
бетін міндетті түрде нөмірлеу)*

Күн тәртібіндегі мәселенің атауы:	<i>14-қаріп</i>
Сұраққа жауапты (аты-жөні, лауазымы):	<i>Басқарма төрағасының басшы, жетекшілік ететін орынбасары деңгейінде</i>
Күпия/ күпия емес / өзге де грифтер	<i>Егер Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын құжаттарда Қоғамның коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер болса, оларға «қызметтік пайдалану үшін» және «құпия» деген белгілер беріледі.</i>

1. Мәселенің қысқаша мазмұны

*Шығарылған мәселенің мәні анық және нақты көрсетілген 1-2 параққа
(қаріп - Times New Roman, қаріп өлшемі 14) жазылады.*



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

1.2. Директорлар Кеңесі ұсынған шешімді қабылдау немесе қабылдамау кезінде болжамды қаржылық-экономикалық, құқықтық және өзге де ықтимал тәуекелдер, көрсетілген тәуекелдерді іске асырудың теріс салдары, көрсетілген тәуекелдерді барынша азайту шаралары.

Шешім қабылдау кезінде _____.

Шешім қабылдамаған кезде _____.

1.3. Директорлар кеңесінің шешімін іске асыруға байланысты және Қоғамның бюджетінде көзделген болжамды қаржылық шығындар.

Қоғамның бюджетін негізге ала отырып, Директорлар кеңесінің мәселе бойынша шешімін іске асыруға байланысты нақты мақсаттар, күтілетін нәтижелердің мерзімдері және болжамды тиімділік, болжамды қаржылық шығындар.

1.4. Аталған мәселе Жалғыз акционермен алдын ала келісуді талап етеді ме?

Иә/Жоқ

Сонымен қатар мәселені (Қазақстан Республикасы заңдарының, басқа да нормативтік құқықтық актілердің, Жалғыз акционердің шешімдерінің, Үкімет тапсырмаларының, Жарғының, ішкі және басқа да негіз болып табылатын құжаттардың тиісті бабына (тармағына, тармақшасына) сілтеме жасау) дайындау негіздемесін, сондай-ақ мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығару қажеттігін көрсету қажет.

Директорлар кеңесінің бұрын берілген тапсырмаларын, сондай-ақ Басқарманың қабылданған шешімдерін, Қоғамның басқа ішкі органдары мен комитеттердің шешімдерін көрсету қажет.

Басқарма төрағасы

(қолы)

Аты-жөні

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

Құжаттағы түсіндірме жазбаның соңғы бетінің артқы жағына қол қойылады:

- құрылымдық бөлімшенің қызметкері - әзірлеуші
- құрылымдық бөлімшенің басшысы;
- құқықтық және кадрлық қамтамасыз ету басқармасының бастығы;
- қаржы директоры және / немесе жетекшілік ететін Басқарма мүшесі;



«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидалары

№ 1 редакция

__ беттің 26

2025 жылғы « » _____ № ____
«Конфессияаралық және дінаралық
диалогтың халықаралық орталығы»
КЕАҚ Директорлар кеңесінің қарауына
жіберілетін материалдарды дайындау
қағидаларына 4-қосымша

ЖОБА

**«Конфессияаралық және дінаралық диалогтың халықаралық
орталығы» КЕАҚ Директорлар кеңесі отырысындағы күн тәртібі
мәселесінің ШЕШІМІ (бас әріппен жазылады)
«мәселенің атауы, 14-қарпін»**

1.5. Шешім жобасы

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 13 мамырдағы № 415-ІІ Заңының 53-бабы __ тармағы __) тармақшаларына, «Конфессияаралық және дінаралық диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ Жарғысының __ бабы __ тармағына сәйкес, сондай-ақ «Конфессияаралық және дінаралық диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Аудит жөніндегі комитетінің 202_ жылғы «____» _____ (№_____/202_ хаттама) шешімі ескеріле отырып,

«Конфессияаралық және дінаралық диалогтың халықаралық орталығы» КЕАҚ Директорлар кеңесі шешім қабылдады:

Қаралатын мәселе бойынша шешім қабылдауға байланысты күші жойылды деп танылуға жататын ІНҚ тізбесі және (немесе) Директорлар Кеңесі бұрын қабылдаған шешімдерін қажет болған жағдайда көрсету.

Құжатқа:

- құрылымдық бөлімшенің қызметкері - орындаушы;
- құрылымдық бөлімшенің басшысы;
- құқықтық және кадрлық қамтамасыз ету басқармасының басшысы;
- қаржы директоры және/немесе жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қажет болған жағдайда Басқарма төрағасы қол қояды.