БЕКІТІЛДІ
«Астана қаласының жол қозғалысын
ұйымдастыру орталығы» ЖШС
Жалғыз қатысушысының
2026 жылғы «13» қазандағы
№ 19 шешімімен

«АСТАНА ҚАЛАСЫНЫҢ ЖОЛ ҚОЗҒАЛЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ОРТАЛЫҒЫ» ЖШС ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАЛАРЫ МЕН ЖҰМЫСКЕРЛЕРІНІҢ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫН РЕТТЕУ ҚАҒИДАЛАРЫ

Келісу/лауазымы	**Ф.И.О.**	**қолы**
Бас директор	Сәбитов Д.К.	
Басқарушы директор	Қажыбасов Ш.Б.	
Әзірлеуші: Комплаенс-офицер	Уваев Е.С.	

Астана қ. – 2026 ж.

МАЗМҰНЫ:

1. Қолданылу саласы 3
2. Терминдер мен анықтамалар 3
3. Жалпы ережелер 3
4. Мүдделер қақтығысын басқару қағидаттары 4
5. Мүдделер қақтығысын реттеу процесі шеңберінде Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің міндеттері 4
6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу 5
7. Мүдделер қақтығысын реттеу 7
8. Мүдделер қақтығысы жағдайлары 8
9. Бұзушылықтар туралы хабарламалар 9
10. Жауапкершілік 9
11. Қорытынды ережелер 9
№ 1 Қосымша 10
№ 2 Қосымша 11
№ 3 Қосымша 12

1. Қолданылу саласы

1.1. Осы Қағидалар «Астана қаласының жол қозғалысын ұйымдастыру орталығы» ЖШС-де *(бұдан әрі – Серіктестік)* лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлердің мүдделер қақтығысын реттеу тәртібін белгілейді. Қағидалар Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Астана қаласының жол қозғалысын ұйымдастыру орталығы» ЖШС Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметі туралы ережесіне, Серіктестіктің Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Терминдер мен анықтамалар

2.1. Осы Қағидаларда мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) лауазымды тұлға – Серіктестікте тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларды орындайтын тұлға;

2) жұмыскер – Серіктестікпен еңбек қатынасында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

3) мүдделер қақтығысы – жұмыскерлердің, лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, оның кезінде аталған тұлғалардың жеке мүдделері олардың лауазымдық өкілеттіктерін орындамауына және *(немесе)* тиісінше орындамауына әкелуі мүмкін;

4) жақын туыстар – ата-аналар, балалар, асырап алушылар, асырап алынған, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ағалы-інілер мен апалы-сіңлілер, ата, әже, немерелер, сондай-ақ жұбайы *(күйеуі)* және жекжаттар *(жұбайының аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары мен балалары)*;

5) жеке мүдде – жеке тұлғаның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатына қызмет ететін мүдде;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі, іске асырылуы Серіктестіктің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметіне жүктелген функциялар.

3. Жалпы ережелер

3.1. Осы Қағидалар Серіктестікте мүдделер қақтығысын реттеудің жалпы қағидаттарын белгілейтін құжат болып табылады.

3.2. Осы Қағидалар Серіктестікте қабылданған Іскерлік этика кодексінің ережелерін іске асыруға бағытталған, оған сәйкес жұмыскердің, лауазымды тұлғаның өз міндеттерін тиімді орындауының қажетті шарттарының бірі – жұмыскердің, лауазымды тұлғаның жеке мүдделері мен

Серіктестіктің мүдделері арасында қайшылықтардың болмауы, ал мұндай қайшылықтар болған жағдайда – оларды уақтылы ашу және реттеу болып табылады.

3.3. Осы Қағидалардың мақсаты – Серіктестіктің мүддесіне сай әділ, объективті және тәуелсіз шешім қабылдау процесін қамтамасыз ету арқылы қабылданатын шешімдердің тиімділігін арттыру. Серіктестікте нақты және ықтимал мүдделер қақтығысын басқарудың бірыңғай жүйесін құру, сондай-ақ сақталуы Серіктестікте жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері мен байланыстарының ықпалымен шешім қабылдау тәуекелдерін азайтуға мүмкіндік беретін жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың мінез-құлқына қойылатын талаптарды айқындау.

3.4. Барлық жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалар өзіне *(немесе өзінің жақын туыстарына)* қатысты да, өзгелерге қатысты да мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермейтіндей өздерін ұстауға тиіс.

4. Мүдделер қақтығысын басқару қағидаттары

4.1. Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалардың жеке мүдделері Серіктестіктің мүдделерімен нақты немесе ықтимал қайшылыққа түскен жағдайда, олар Серіктестіктің қызметі барысында іскерлік шешімге, процеске немесе мәмілеге тікелей немесе жанама түрде қатысуға немесе ықпал етуге құқылы емес.

4.2. Серіктестік мүдделер қақтығысын басқару жүйесін мынадай қағидаттар негізінде белгілейді:

1) нақты және ықтимал мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді міндетті түрде ашу;

2) әрбір мүдделер қақтығысын жеке қарау, Серіктестік үшін тәуекелдердің ауырлығын бағалау және мүдделер қақтығысының әрбір жағдайын реттеу;

3) мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу процесінің және реттеу процесінің құпиялылығы;

4) мүдделер қақтығысын реттеу кезінде Серіктестіктің, жұмыскердің, лауазымды тұлғаның мүдделерінің теңгерімін сақтау;

5) уақтылы ашылған мүдделер қақтығысына байланысты жұмыскерді, лауазымды тұлғаны қудалаудан қорғау.

5. Мүдделер қақтығысын реттеу процесі шеңберінде Серіктестіктің лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің міндеттері

5.1. Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалар:

1) өздерінің лауазымдық міндеттеріне және атқаратын жұмысына байланысты туындайтын мәселелер бойынша шешім қабылдау кезінде тек қана Серіктестіктің мүдделерін басшылыққа алуға;

2) өздерінің жеке мүдделерінің Серіктестіктің мүдделерімен қақтығысын уақтылы анықтауға, нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын реттеуге белсенді қатысуға дербес жауапты болуға;

3) өздерінің жеке мүдделерінің, отбасылық байланыстарының, достық немесе өзге де қарым-қатынастарының, жеке ұнатуы мен ұнатпауының іскерлік шешім қабылдауға әсер етпеуіне кепілдік беруге;

4) жеке мүдделері Серіктестіктің мүдделеріне қайшы келетін кез келген жағдайлар мен мән-жайлардан аулақ болуға;

5) Серіктестікпен кез келген іскерлік мәмілелер мен әзірленетін және іске асырылатын жобалар бойынша бәсекелестікті қоса алғанда, бәсекелеспеуге;

6) Серіктестіктің активтерін, сондай-ақ Серіктестіктегі өз лауазымын және *(немесе)* Серіктестікте лауазымдық міндеттерін атқаруға байланысты туындайтын іскерлік мүмкіндіктерін өзінің жеке, оның ішінде қаржылық мүдделерін қанағаттандыру үшін пайдаланбауға;

7) мүдделер қақтығысын қарау процесінде өздерінің жеке немесе мүліктік мүдделеріне әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін шешімдер қабылдауға немесе өзге де әрекеттер жасауға қатыспауға міндетті.

5.2. Лауазымды тұлға мән-жай *(жағдай)* туындаған күннен бастап 2 *(екі)* жұмыс күні ішінде кез келген ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысының бар-жоғы туралы ақпаратты сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің қызметкерлері арқылы жазбаша түрде хабарлауға міндетті *(1-қосымша)*.

5.3. Жұмыскер мән-жай *(жағдай)* туындаған күннен бастап 2 *(екі)* жұмыс күні ішінде ықтимал немесе нақты мүдделер қақтығысының бар-жоғы туралы ақпаратты өзінің тікелей басшысына және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің қызметкеріне жазбаша түрде хабарлауға міндетті *(1-қосымша)*.

5.4. Лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлер Серіктестікте еңбек және *(немесе)* лауазымдық міндеттерін атқаруды бастаған күннен бастап 2 *(екі)* жұмыс күні ішінде осы Қағидалардың талаптарын адал сақтауға міндеттенетінін жазбаша түрде растауға міндетті *(2-қосымша)*.

6. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу

6.1. Серіктестік ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашудың мынадай жүйесін белгілейді:

1) жұмыскерді жұмысқа қабылдау кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді бастапқы ашу;

2) лауазымға тағайындау немесе лауазымға кіру кезінде мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу;

3) жаңа нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысын тудыратын немесе тудырған жағдайлар *(мән-жайлар)* туындаған сайын мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашу.

6.2. Осы Қағидалардың 5.3-тармағына сәйкес келіп түскен жұмыскердің мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты осы Қағидалардың 7-бөлімінде көзделген тәртіппен оның тікелей басшысы және комплаенс-офицер қарайды. Олардың арасында келіспеушілік туындаған жағдайда шешімді Серіктестіктің бас директоры қабылдайды.

6.3. Бас директордан басқа лауазымды тұлғаның осы Қағидалардың 5.2-тармағына сәйкес келіп түскен мүдделер қақтығысы туралы ақпаратын комплаенс-офицер Серіктестіктің бас директорына жібереді. Комплаенс-офицер мүдделер қақтығысына алдын ала баға береді, қажетті құжаттарды дайындайды және оны шешуді бақылайды. Түпкілікті шешімді, егер осы Қағидалардың 6.6-тармағында өзгеше көзделмесе, Серіктестіктің бас директоры қабылдайды.

6.4. Серіктестіктің бас директорының мүдделер қақтығысы туралы мәліметтері ашылған жағдайда, бас директор тиісті мәселені қарау мен шешуден өзін-өзі шеттетуге және оны қарау жөніндегі өкілеттікті, мүдделер қақтығысына алдын ала баға беру мен комплаенс-офицердің ұсынымы негізінде, мүдделер қақтығысының сипатын ескере отырып, Серіктестіктің Байқау кеңесімен келісу арқылы айқындалатын бас директордың орынбасарларының біреуіне не Серіктестіктің басқарушы директорына беруге міндетті. Серіктестіктің бас директорының мүдделер қақтығысы туралы және қабылданған шаралар туралы ақпаратты комплаенс-офицер Серіктестіктің Байқау кеңесіне жібереді.

6.5. Серіктестіктің бас директоры осы Қағидалардың 6.4-тармағында көзделген тәртіппен өзін-өзі шеттетуді мәлімдемеген және өкілеттікті бермеген, не комплаенс-офицердің ұсынымымен негізді себепсіз келіспеген жағдайда, мәселе Серіктестіктің Байқау кеңесінің қарауына беріледі. Серіктестіктің Байқау кеңесі мәселенің мәні бойынша түпкілікті шешім қабылдайды, ал негіздер болған жағдайда – Серіктестіктің Жарғысында белгіленген тәртіппен Серіктестіктің бас директорының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы Серіктестіктің Жалғыз қатысушысына ұсыным енгізеді.

6.6. Комплаенс-офицер осы Қағидалардың 6.2 немесе 6.3-тармақтарына сәйкес Серіктестіктің бас директоры қабылдаған шешіммен келіспеген жағдайда, мәселе Серіктестіктің Байқау кеңесінің қарауына беріледі, оның мәселенің мәні бойынша шешімі түпкілікті болып табылады.

6.7. Жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалар мән-жай *(жағдай)* туындаған күннен бастап 2 *(екі)* жұмыс күні ішінде ықтимал және нақты мүдделер қақтығысының барлық жағдайлары туралы мәліметтерді *(1-қосымша)*, оның ішінде жұмысты *(лауазымдарды)* қоса атқару кезінде *(3-қосымша)*, Серіктестікке толық ашуға міндетті.

6.8. Мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді жасыру және *(немесе)* әдейі уақтылы ашпау, не толық ашпау Серіктестіктің сеніміне қиянат жасау және алдау ретінде қаралады.

7. Мүдделер қақтығысын реттеу

7.1. Жұмыскердің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының бар-жоғы туралы ақпаратты тікелей басшысы және комплаенс-офицер Серіктестік үшін туындайтын тәуекелдердің ауырлығын бағалау және осы қақтығысты шешудің неғұрлым қолайлы нысанын таңдау мақсатында мұқият тексеруге тиіс.

7.2. Жұмыскердің нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының бар-жоғы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша оның тікелей басшысы және комплаенс-офицер мүдделер қақтығысын реттеудің мынадай шараларын қабылдайды:

1) жұмыскердің жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін Серіктестіктің нақты ақпаратына қолжетімділігін шектеу;

2) мүдделер қақтығысының ықпалында тұрған немесе оның ықпалына түсуі мүмкін мәселелерді талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан жұмыскердің өз еркімен бас тартуы немесе оны *(тұрақты немесе уақытша)* шеттету;

3) жұмыскерді мүдделер қақтығысымен байланысты емес еңбек функцияларын орындауды көздейтін лауазымға ауыстыру *(жұмыскердің келісімімен)*;

4) жұмыскердің Серіктестіктің мүдделерімен қақтығысты тудыратын өз жеке мүддесінен бас тартуы.

7.3. Лауазымды тұлғаның нақты немесе ықтимал мүдделер қақтығысының бар-жоғы туралы ақпаратты талдау нәтижелері бойынша Серіктестіктің бас директоры комплаенс-офицердің алдын ала бағасын ескере отырып, мүдделер қақтығысын реттеудің мынадай шараларын қабылдайды:

1) лауазымды тұлғаның жеке мүдделеріне қатысы болуы мүмкін Серіктестіктің нақты ақпаратына қолжетімділігін шектеу;

2) мүдделер қақтығысының ықпалында тұрған немесе оның ықпалына түсуі мүмкін мәселелерді талқылауға және шешім қабылдау процесіне қатысудан лауазымды тұлғаның өз еркімен бас тартуы немесе оны *(тұрақты немесе уақытша)* шеттету;

3) лауазымды тұлғаның Серіктестіктің мүдделерімен қақтығысты тудыратын өз жеке мүддесінен бас тартуы;

4) лауазымды тұлғаның осы Қағидалардың талаптарын сақтамаған немесе мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді толық ашпаған жағдайда оның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату.

Серіктестіктің бас директорының өкілеттіктерін осы тармақтың 4) тармақшасына сәйкес мерзімінен бұрын тоқтату Серіктестіктің Жарғысында белгіленген тәртіппен Байқау кеңесінің ұсынуы бойынша Жалғыз қатысушысы тарапынан жүзеге асырылады.

7.4. Мүдделер қақтығысын реттеу шараларының осы тізбелері түпкілікті болып табылмайды. Мүдделер қақтығысын реттеудің әрбір нақты

жағдайында, мүдделер қақтығысы туралы мәліметтерді ашатын жұмыскермен немесе лауазымды тұлғамен Серіктестіктің уағдаластығы бойынша реттеудің өзге де шаралары қолданылуы мүмкін.

8. Мүдделер қақтығысы жағдайлары

8.1. Мүдделер қақтығысы жағдайларына немесе мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін жағдайларға жұмыскер немесе лауазымды тұлға үшін мынадай жағдайлар жатады *(тізбе түпкілікті болып табылмайды)*:

1) өзінің қызметтерді қоса атқаруы және *(немесе)* жақын туыстарының Серіктестіктің контрагенттері, бәсекелестері болып табылатын ұйымдарда лауазымды тұлғалар болуы;

2) қызметтік міндеттерін орындау барысында алынған және кең жұртшылыққа уақытша қолжетімсіз ақпаратты коммерциялық операцияларды жасау кезінде бәсекелестік артықшылықтар алу үшін пайдалануы;

3) өзі қызметтерді қоса атқаратын және *(немесе)* туыстары немесе жеке мүдделілігімен байланысты өзге де тұлғалар ақылы жұмыс орындайтын ұйымдардан тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді Серіктестіктің сатып алуы туралы шешімді дайындауға немесе қабылдауға қатысуы;

4) интеллектуалдық қызмет нәтижелері болып табылатын, айрықша құқықтары өзіне, туыстарына немесе жеке мүдделілігімен байланысты өзге де тұлғаларға тиесілі тауарларды Серіктестіктің сатып алуы туралы шешімді дайындауға немесе қабылдауға қатысуы;

5) өзі қызметтерді қоса атқаратын компания тапсырыс беруші болып табылатын жұмысты ақылы негізде орындауға қатысуы;

6) өзінің қызметтерді қоса атқаруы және *(немесе)* туыстарының немесе жеке мүдделілігімен байланысты өзге де тұлғалардың Серіктестіктің негізгі, еншілес немесе өзге де түрде аффилирленген ұйымында ақылы жұмыс орындауы;

7) тікелей өзі не жақын туыстары немесе жеке мүдделілігімен байланысты өзге де тұлғалар арқылы Серіктестіктің контрагенттері, бәсекелестері, еншілес немесе тәуелді ұйымдары, Серіктестікпен аффилирленген ұйымдар болып табылатын жеке тұлғалардан және *(немесе)* ұйымдардан сыйлықтар немесе өзге де игіліктер *(тегін қызметтер, жеңілдіктер, несиелер, ойын-сауыққа, демалысқа, көлік шығыстарына ақы төлеу және т.б.)* алуы;

8) өзіне, жақын туыстарына немесе жеке мүдделілігімен байланысты өзге де тұлғаларға қызметтер, оның ішінде ақылы қызметтер көрсеткен немесе көрсетіп жүрген жеке тұлғаларға немесе ұйымдарға қатысты шешімдерді дайындауға немесе қабылдауға қатысуы;

9) туыстарына және жеке мүдделілігімен байланысты өзге де тұлғаларға қатысты кадр шешімдерін дайындауға немесе қабылдауға қатысуы.

9. Бұзушылықтар туралы хабарламалар

9.1. Осы Қағидаларды орындауға қатысты туындайтын мәселелер бойынша жұмыскерлер мен лауазымды тұлғалар, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғалар комплаенс-офицерге жүгіне алады.

9.2. Мүдделі тұлғалар комплаенс-офицерге жұмыскерлердің немесе лауазымды тұлғалардың осы Қағидаларды бұзуы туралы хабарлай алады және мұндай хабарлама жасалған жағдайда олардың құқықтары шектелмеуге тиіс.

10. Жауапкершілік

10.1. Осы Қағидалардың талаптарын толық, тиісті және уақтылы орындауға Серіктестіктің жұмыскерлері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және лауазымды тұлғалары Серіктестік органдарының шешімдерімен белгіленген құзыреті шегінде жауапты болады.

10.2. Осы Қағидаларда көрсетілген талаптардың орындалуы мен енгізілуін бақылауды комплаенс-офицер жүзеге асырады.

11. Қорытынды ережелер

11.1. Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Серіктестіктің ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Қағидалар өзгертілуге жатады. Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар Серіктестіктің Байқау кеңесімен бекітіледі.

11.2. Қағидалар бекітілген сәттен бастап қолданысқа енгізіледі.

_____

Лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлердің
мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларына
№ 1 Қосымша

Кімге: _____
Кімнен: _____

Мүдделер қақтығысының бар болуы туралы өтініш
☐ ықтимал ☐ нақты

_____ _____
(Тегі, аты, әкесінің аты) *(Мән-жайдың (жағдайдың) туындаған күні)*

Төменде Сіз тартылған және, Сіздің пікіріңізше, мүдделер қақтығысын тудыратын немесе тудыруы мүмкін қарым-қатынастар мен жағдайлардың мәнін сипаттап жазыңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды бекітілген Қағидаларға сәйкес жіберіңіз.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен деректердің шынайы және толық екенін растаймын. «Астана қаласының жол қозғалысын ұйымдастыру орталығы» ЖШС Лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларының талаптарын зерделегенімді және түсінгенімді, осы Өтініштің олардың ережелеріне сәйкес келетінін растаймын.

_____ _____ _____
Т.А.Ә. *Қолы* *Күні*

Лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлердің
мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларына
№ 2 Қосымша

Растама

Осымен мен,

_____
(Тегі, аты, әкесінің аты)

«Астана қаласының жол қозғалысын ұйымдастыру орталығы» ЖШС Лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларының талаптарын зерделегенімді, түсінгенімді және оны адал сақтауға міндеттенетінімді растаймын.

_____	_____	_____
Т.А.Ә.	*Қолы*	*Күні*

Лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлердің
мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларына
№ 3 Қосымша

Кімге: _____
Кімнен: _____

Жұмысты *(лауазымдарды)* қоса атқару туралы өтініш

Серіктестіктен басқа барлық жұмыс орындарын немесе атқаратын лауазымдарыңызды төменде сипаттап жазыңыз. Осыдан кейін толтырылған және қол қойылған осы нысанды Қағидаларда белгіленген тәртіппен тиісті тұлғаларға жіберіңіз.

Лауазымы және ұйымның атауы	Еңбек немесе лауазымдық міндеттерін орындауды бастаған күні

Осымен жоғарыда сипатталған мәліметтер мен деректердің шынайы және толық екенін растаймын. «Астана қаласының жол қозғалысын ұйымдастыру орталығы» ЖШС Лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінің мүдделер қақтығысын реттеу қағидаларының талаптарын зерделегенімді және түсінгенімді, осы Өтініштің олардың ережелеріне сәйкес келетінін растаймын.

_____	_____	_____
Т.А.Ә.	*Қолы*	*Күні*