

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 111 ВНД СҚУ 111	Басылым: бірінші Издание: первое	8 беттің 1 беті Стр. 1 из 8
---	--	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

*П. 3.1, 4.4 изменены по приказу
№ОД-224 от 07.04.2021*



**«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ
«Айдың үздік қызметкері» конкурсын өткізу туралы
ЕРЕЖЕСІ**

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1. Осы Ереже «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ «Айдың үздік қызметкері» конкурсын өткізу тәртібін белгілейді.
- 1.2. Осы Ереже «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ барлық құрылымдық бөлімшелерінің жұмысына басшылық жасау үшін міндетті.

2. ҚҰҚЫҚТЫҚ СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы ереже мынадай құжаттардың талаптары негізінде әзірленді:
 - 1) 27.07.2007 ж. № 319-III «Білім туралы» ҚР Заңы (28.12.2017 ж. өзгерістер мен толықтырулармен).
 - 2) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі (07.07.2020 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).
 - 3) СҚМУ ІНҚ 99 М. Қозыбаев атындағы СҚМУ Этикалық кодексі (М. Қозыбаев атындағы СҚМУ ректорының м.а. 09.12.2019 ж. бекітілген).
 - 4) ҚР БҒМ жауапты хатшысының ведомстволық бағынысты ұйымдарында әдеп және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу жөніндегі уәкілдермен кездесуінің 11.09.2020 жылғы хаттамасы (17.09.2020 ж. №09-3/1227-ВН шығыс хаты).

3. ТЕРМИНДЕР, БЕЛГІЛЕР, АНЫҚТАМАЛАР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

- 3.1. Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы.
Комиссия	«Айдың үздік қызметкері» конкурсының жеңімпаздарын анықтау жөніндегі конкурстық комиссия.
Қызметкерлер	университеттің әкімшілік-басқару, оқу-көмекші, әкімшілік-қызмет көрсету және қызмет көрсету персоналы.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР


- 4.1. Осы ереже мынадай мақсаттарда енгізіледі:
 - қызметкерлердің өнімді, сапалы және шығармашылық жұмысқа қызығушылығын ынталандыру;
 - қызметкерлердің мансаптық өсуін ынталандыру жолдары;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 111 ВНД СҚУ 111	Басылым: бірінші Издание: первое	8 беттің 2 беті Стр. 2 из 8
---	--	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- олардың кәсіби деңгейін арттыру;
 - қызметкерлердің белсенділігін арттыру;
 - Университеттің кадрлық резервіне енгізу үшін белсенді, жоғары әлеуетті, бастамашыл қызметкерлерді ұсыну.
- 4.2. Ереже оны қолдану тәжірибесінің жинақталуы мен жинақталуына қарай өзгеруі және / немесе толықтырылуы мүмкін.
- 4.3. Жаңа қызметкерлер университетте кемінде үш ай жұмыс істеген болса, үздік қызметкерді таңдау конкурсына қатысады.
- 4.4. Айдың үздік қызметкері әрбір құрылымдық бөлімшеде анықталады. Конкурсқа құрылымдық бөлімшелердің әкімшілік-басқару, оқу-көмекші, **әкімшілік-қызмет көрсету және қызмет көрсету** персоналының (ӘБП, ОКП, **ӘҚКП, ҚКП**) қызметкерлері конкурстық комиссияға барлық қажетті құжаттарын ұсына отырып, құрылымдық бөлімше басшысының ұсынуы немесе қызметкердің жеке өтініші негізінде қатысады.
- 4.5. Бөлімше конкурсқа қатысу үшін кандидаттарды ұсыну кезінде «Айдың үздік қызметкері» конкурсын өткізу туралы ережені бекіту туралы бұйрыққа қоса берілетін бағалау өлшемшарттарына сәйкес қызметкерлердің функционалдық міндеттерін орындауы кезінде нақты жетістіктерін ескереді.
- 4.6. Жаңадан қабылданған қызметкерлер университетте үш ай жұмыс істегеннен кейін конкурсқа қатысуға құқылы.
- 4.7. Конкурс қорытындысы бойынша жеңімпаздар материалдық (сыйлық) және материалдық емес көтермелеумен (грамота) ынталандырылады.
- 4.8. Сыйақының нысаны мен мөлшері конкурстық комиссияның шешімімен айқындалады және конкурстық отырыстың хаттамасына енгізіледі.

5. КОНКУРСТЫҚ КОМИССИЯНЫ ҚҰРУ ЖӘНЕ ОНЫҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ

- 5.1. «Айдың үздік қызметкері» конкурсын өткізу үшін университеттің Басқарма Төрағасы – ректорының бұйрығымен Конкурстық комиссия құрылады.
- 5.2. Конкурстық комиссияның саны мен жеке құрамын Басқарма Төрағасы – университет ректоры айқындайды.
- 5.3. Конкурстық комиссия жұмысының негізгі міндеттері:
- конкурсқа қатысу үшін барлығына тең мүмкіндіктер беру;
 - конкурсқа қатысушылар арасында адал бәсекелестікті қамтамасыз ету;
 - конкурс өткізудің әділдігі мен жариялылығының сақталуын бақылауды жүзеге асыру;
 - конкурстық құжаттамаға талдау жүргізу;
 - байқау қорытындысы бойынша шешім шығару.
- 5.4. Конкурстық комиссия тақ саннан, кемінде үш мүшеден, оның ішінде төрағадан, сондай-ақ конкурстық комиссияның хатшысынан - университеттің персоналды басқару қызметінің маманынан тұрады.
- 5.5. Конкурстық комиссияның мүшелері Басқарма мүшелерінен, персоналды басқару қызметінің басшысынан, экономикалық жоспарлау және қаржы департаментінің қызметкерінен, заң бөлімінің заң кеңесшісінен, өзге де штаттық қызметкерлерден, сондай-ақ қызметкерлер кәсіподағының өкілінен құрылады.
- 5.6. Конкурстық комиссияның құрамына конкурсқа қатысушы кіре алмайды.
- 5.7. Комиссияның функцияларына: құжаттарды жинау және талдау, қорытындылау, айдың үздік қызметкерлерін анықтау және бекіту жатады.
- 5.8. Комиссия төрағасы отырысты басқарады, жұмысты жоспарлайды және Комиссия шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 111 ВНД СҚУ 111	Басылым: бірінші Издание: первое	8 беттің 3 беті Стр. 3 из 8
---	--	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- 5.9. Конкурстық комиссияның хатшысы оның жұмысын ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, оның мүшесі болып табылмайды және дауыс беруге қатыспайды.
- 5.10. Комиссия хатшысы үміткерлердің қажетті құжаттары мен материалдарын дайындайды, төрағамен алдын ала келісіп, комиссия мүшелеріне отырыстың өтетін күні мен орны туралы хабарлайды, оның өткізілуін қамтамасыз етеді және дауыс беру құқығынсыз отырыс хаттамаларын ресімдейді.
- 5.11. Комиссия отырыстары айына кемінде 1 рет өткізіледі.
- 5.12. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Шешім Комиссия мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданды деп есептеледі. Комиссия мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда төрағаның дауысы шешуші болып табылады.
- 5.13. Егер комиссия отырысына оның құрамының 2/3 кем емес бөлігі қатысса, комиссияның жұмысы жарамды деп танылады.
- 5.14. Конкурстық комиссияның шешімі Басқарма Төрағасына – ректорға немесе оны алмастыратын адамға бұйрық шығару үшін жіберіледі.

6. КОНКУРСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

- 6.1. Ай сайын, есепті ай аяқталғанға дейін үш жұмыс күні бұрын бөлімше басшысы комиссияға Бөлімше қызметкерлерінің Конкурсқа қатысуы туралы ұсыныс береді (№1 қосымша). Комиссияға Қарау үшін Бөлімше қызметкерлерінің жеке өтініштері берілуі мүмкін.
- 6.2. Конкурсқа қатысушы өзінің біліміне, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты (ғылыми жарияланымдардың тізімі, алдыңғы жұмыс орнының басшылығынан ұсынымдар), сондай-ақ жұмыс тәжірибесі мен біліктілігін растайтын құжаттарды ұсынуға құқылы.
- 6.3. Көрсетілген мерзім өткеннен кейін жіберілген конкурсқа қатысуға өтініштер мен ұсыныстар қаралмайды.
- 6.4. Комиссия екі жұмыс күні ішінде уәкілетті құрылымдық бөлімшелерден есепті ай ішінде атқарушылық, еңбек тәртібін, Академиялық адалдық қағидаларын, Әдеп кодексін ресми түрде бұзу фактілерінің болмауы тұрғысынан кандидаттар туралы ақпарат сұратады және алады. Жоғарыда аталған бұзушылықтары жоқ қызметкерлер конкурсқа одан әрі қатысуға жіберіледі.
- 6.5. Кандидатураларды іріктегеннен кейін екі жұмыс күні ішінде "айдың үздік қызметкері" конкурсын өткізу туралы ережені бекіту туралы бұйрыққа қоса берілетін бағалау өлшемшарттарына сәйкес кандидатураларды бағалау жүргізіледі және айдың үздік қызметкерін таңдау туралы шешім қабылданады.
- 6.6. Конкурстық комиссияның хатшысы конкурстық комиссияның әрбір мүшесінің алған балдарын және әрбір қызметкер бойынша түсініктемелерді бір кестеге жинақтайды, балдардың өсуі бойынша кестені саралайды.
- 6.7. Конкурстық комиссия ұсынылған ақпарат негізінде университеттің үздік қызметкерін таңдауды жүзеге асырады. Университеттің үздік қызметкерін таңдау ай сайын есепті ай аяқталғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

7. ҮЗДІК ҚЫЗМЕТКЕРДІ МАРАПАТТАУ РӘСІМІ

- 7.1. Конкурстың қорытындылары екі жұмыс күні ішінде хаттамамен ресімделеді және құрылымдық бөлімшенің барлық қызметкерлеріне ақпаратты университеттің ресми сайтында және әлеуметтік желілерде орналастыру арқылы, қызметкер көрсетілген кезең ішінде үздік болған негіздемелерді жария ете отырып, жеткізіледі.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 111 ВНД СКУ 111	Басылым: бірінші Издание: первое	8 беттің 4 беті Стр. 4 из 8
---	--	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- 7.2. Конкурстық комиссия жасаған хаттама негізінде оны Басқарма Төрағасы – ректормен келіскеннен кейін персоналды басқару қызметі қызметкерлерді көтермелеу туралы бұйрық дайындайды.
- 7.3. Айдың үздік қызметкерін марапаттау рәсімі комиссия жұмысының нәтижелері жарияланғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде жүргізіледі.
- 7.4. Бір айда үздік болып университеттің бірнеше қызметкері сайлана алады. Есепті айда белгілі бір қызметкерлерге ерекше жетістіктері үшін алғыс жариялау мүмкін.
- 7.5. Оқу жылының соңында университеттің үздік конкурстық комиссиясы деп бірнеше рет танылған қызметкер жылдың үздік қызметкері атағын алады.
- 7.6. Үздік қызметкерді көтермелеу рәсімін ұйымдастыруға персоналды басқару қызметінің басшысы жауапты болады.

8. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 8.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі СҚУ 401-20 ішкі нормативтік құжаттама рәсімімен айқындалған.
- 8.2. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар бойынша ұсыныстар енгізуді Ережені орындауға тартылған факультеттер, кафедралар және құрылымдық бөлімшелер, Директорлар кеңесі, Басқарма (ректорат), Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
- 8.3. Ережеге өзгерістер енгізу Басқарма Төрағасы – университет ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса «Лучший сотрудник месяца» НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева»


1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса «Лучший сотрудник месяца» НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».
- 1.2. Настоящее Положение обязательно для руководства в работе всеми структурными подразделениями НАО «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящее Положение разработано на основании требований следующих документов:
 - 1) Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2017 г.).
 - 2) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.)
 - 3) ВНД СКГУ 99 Этический кодекс СКГУ им. М. Козыбаева (утвержден и.о. ректора СКГУ им. М. Козыбаева 09.12.2019 г.)
 - 4) Протокол встречи ответственного секретаря с уполномоченными по этике и профилактике коррупционных рисков в подведомственных организациях МОН РК от 11.09.2020 (исх. №09-3/1227-ВН от 17.09.2020)

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

	«М.Козыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 111 ВНД СҚУ 111	Басылым: бірінші Издание: первое	8 беттің 5 беті Стр. 5 из 8
---	--	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------


- 3.1. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:
- Университет** Некоммерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева».
- Комиссия** конкурсная комиссия по определению победителей конкурса «Лучший сотрудник месяца».
- Сотрудники** административно-управленческий, учебно-вспомогательный, административно-обслуживающий, обслуживающий персонал университета.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Данное Положение вводится в целях:
- стимулирования заинтересованности сотрудников в продуктивной, качественной и творческой работе;
 - стимулирования карьерного роста сотрудников;
 - повышения их профессионального уровня;
 - повышения активности сотрудников;
 - выдвижения активных, высокопотенциальных, инициативных работников для включения их в руководящий кадровый резерв университета.
- 4.2. Положение может меняться и/или дополняться по мере накопления и обобщения опыта его применения.
- 4.3. Новые сотрудники участвуют в конкурсе по выбору лучшего сотрудника, если они проработали в университете не менее трех месяцев.
- 4.4. Лучший сотрудник месяца определяется в каждом структурном подразделении. Участие в Конкурсе принимают сотрудники административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-обслуживающего и обслуживающего персонала (АУП, УВП, АОП, ОП) на основании представления руководителя структурного подразделения или личного заявления сотрудника с предоставлением всех необходимых документов конкурсной комиссии.
- 4.5. Подразделение при выдвижении кандидатов для участия в конкурсе учитывает конкретные достижения сотрудников при выполнении ими функциональных обязанностей согласно критериям оценки, прилагаемым к приказу об утверждении Положения о проведении конкурса «Лучший сотрудник месяца».
- 4.6. Вновь принятые сотрудники имеют право принять участие в Конкурсе по достижении трех месяцев работы в Университете.
- 4.7. По итогам конкурса победители стимулируются материальным (премия) и нематериальным поощрением (грамота).
- 4.8. Форма и размер вознаграждения определяется решением конкурсной комиссии и вносится в протокол конкурсного заседания.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

- 5.1. Для проведения Конкурса «Лучший сотрудник месяца» приказом Председателя Правления – Ректора университета создается конкурсная комиссия.
- 5.2. Количество и персональный состав конкурсной комиссии определяется Председателем Правления – Ректором Университета.
- 5.3. Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:
- предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе;
 - обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
 - осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса;
 - проведение анализа конкурсной документации;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 111 ВНД СҚУ 111	Басылым: бірінші Издание: первое	8 беттің 6 беті Стр. 6 из 8
---	--	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- вынесение решения по итогам конкурса.
- 5.4. Конкурсная комиссия состоит из нечетного числа, не менее чем из трех членов, в том числе председателя, а также секретаря конкурсной комиссии – специалиста Службы управления персоналом Университета.
- 5.5. Члены конкурсной комиссии формируются из числа Членов Правления, руководителя Службы управления персоналом, сотрудника Департамента экономического планирования и финансов, юрисконсульта Юридического отдела, иных штатных сотрудников, а также представителя профсоюза работников.
- 5.6. В случае, если член конкурсной комиссии является участником конкурса, он не может принимать участие в голосовании.
- 5.7. К функциям комиссии относятся: сбор и анализ документов, подведение итогов, определение и утверждение лучших сотрудников месяца.
- 5.8. Председатель Комиссии возглавляет заседание, планирует работу и осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.
- 5.9. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы, не является ее членом и не принимает участие в голосовании.
- 5.10. Секретарь Комиссии готовит необходимые документы и материалы претендентов извещает членов комиссии о дате и месте проведения заседания, предварительно согласовав с Председателем, обеспечивает его проведение и оформляет протоколы заседаний без права голоса.
- 5.11. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.
- 5.12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение считается принятым при простом большинстве голосов членов Комиссии. При равенстве голосов членов комиссии, голос председателя является решающим.
- 5.13. Работа Комиссии признаётся действительной, если на заседании комиссии присутствует не менее 2/3 её состава.
- 5.14. Решение конкурсной комиссии направляется Председателю Правления – Ректору или лицу его замещающему для издания приказа.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

- 6.1. Ежемесячно, за три рабочих дня до окончания отчетного месяца руководитель подразделения представляет в Комиссию представление об участии сотрудников подразделения в Конкурсе (Приложение №1). В Комиссию для рассмотрения могут быть поданы личные заявления сотрудников подразделения.
- 6.2. Участник Конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня (список научных публикаций, достижения), а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.
- 6.3. Заявления и представления к участию в Конкурсе, направленные после истечения указанного срока, не рассматриваются.
- 6.4. Комиссия в течение двух рабочих дней запрашивает в уполномоченных структурных подразделениях и получает информацию о кандидатах на предмет отсутствия фактов официально установленных нарушений исполнительской, трудовой дисциплины, Правил академической честности, Этического Кодекса в течение отчетного месяца. Не имеющие вышеуказанных нарушений сотрудники допускаются к дальнейшему участию в Конкурсе.
- 6.5. После отбора кандидатур в течение двух рабочих дней проводится оценка кандидатур согласно критериям оценки, прилагаемым к приказу об утверждении Положения о проведении конкурса «Лучший сотрудник месяца», и принимается решение о выборе лучшего сотрудника месяца.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 111 ВНД СҚУ 111	Басылым: бірінші Издание: первое	8 беттің 7 беті Стр. 7 из 8
---	--	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

- 6.6. Секретарь конкурсной комиссии сводит полученные баллы каждому члена конкурсной комиссии и комментарии по каждому сотруднику в одну таблицу, ранжирует таблицу по возрастанию баллов.
- 6.7. Конкурсная комиссия осуществляют выбор лучшего сотрудника Университета на основании предоставленной информации. Выбор лучшего сотрудника Университета производится ежемесячно не позднее трех рабочих дней после завершения отчетного месяца

7. ПРОЦЕДУРА НАГРАЖДЕНИЯ ЛУЧШЕГО СОТРУДНИКА

- 7.1. Итоги конкурса в течение двух рабочих дней оформляются протоколом и доводятся до всех сотрудников структурного подразделения путем размещения информации на официальном сайте университета и в социальных сетях с оглашением оснований, по которым сотрудник стал лучшим за указанный период.
- 7.2. Протокол заседания конкурсной комиссии с визой Председателя Правления – Ректора Служба управления персоналом передает в Департамент экономического планирования и финансов для подготовки приказа о поощрении сотрудников.
- 7.3. Процедура награждения лучшего сотрудника месяца производится в течение 10 рабочих дней после оглашения результатов работы Комиссии.
- 7.4. Лучшими в одном месяце могут быть избраны несколько сотрудников университета. Возможно объявление благодарности определенным сотрудникам за отдельные выдающиеся достижения в отчетном месяце.
- 7.5. В конце учебного года сотрудник, неоднократно признанный лучшим конкурсной комиссией университета, получает звание лучшего сотрудника года.
- 7.6. Ответственность за организацию процедуры поощрения лучшего сотрудника несет руководитель Службы управления персоналом.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 8.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СҚУ 401-20 Внутренняя нормативная документация.
- 8.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, Совет директоров, Правление (ректорат), Ученый совет.
- 8.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора университета.

**ҚҰРАСТЫРЫЛҒАН:
РАЗРАБОТАНО:**

«Саналы ұрпақ» жобалық кеңсесінің
комплаенс академ офицері/
Комплаенс академ офицер
проектного офиса «Саналы ұрпақ»



Б. Петров



**КЕЛІСІЛГЕН:
СОГЛАСОВАНО:**

АМ жөніндегі
Басқарма Мүшесінің м.а./
И.о. Члена Правления по АВ

Ж. Таласпаева

Ғ және И жөніндегі
Басқарма Мүшесінің м.а./
И.о. Члена Правления по НИИ

А. Ибраева

ТЖ және ӘМ жөніндегі
Басқарма Мүшесінің м.а./
И.о. Члена Правления по ВР и СВ

Н. Баимбетов

РА жетекшісінің м.а./
И.о.руководителя АР

Е. Байбусинов

ЭЖҚД директоры/
Директор ДЭПФ

Л. Сейтимбетова

СБСД директоры/
Директор ДСКО

М. Погребницкая

Бас комплаенс
академ офицер/
Главный комплаенс
академ офицер

И. Джемалединова

ПБҚ жетекшісі/
Руководитель СУП

Ж. Муканова

ЗБ жетекшісі/
Руководитель ЮО

Л. Кудрицкая