


**«Kazakhstan Bar Association»  
Заң консультанттары палатасы  
Мүшелерінің Жалпы жиналысының  
2021 жылғы 26 ақпандағы шешімімен  
«БЕКІТІЛДІ»**



**ЖАЛПЫ ЖИНАЛЫС ӨТКІЗУ  
РЕГЛАМЕНТІ**

## **1. Жалпы ережелер**

- 1.1 Осы Регламент Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, «Kazakhstan Bar Association» Заң консультанттары палатасының (бұдан әрі - «Палата») Жарғысына сәйкес әзірленген және Палата мүшелері мен оның органдарының Палата мүшелерінің Жалпы жиналысын дайындау және өткізу үдерісіндегі құқықтарын, міндеттері мен іс-қимыл тәртібін айқындайды.
- 1.2 Палата мүшелерінің Жалпы жиналысын шақыруға, дайындауға және өткізуге байланысты Палата Жарғысының және осы Регламенттің нормаларымен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шешіледі.

## **2. Жалпы жиналыстың құзыреті**

- 2.1 Палата мүшелерінің Жалпы жиналысы (бұдан әрі – «Жалпы жиналыс») Палатаның жоғары басқару органы болып табылады және Палатаның қызметіне байланысты кез келген мәселені қарауға және ол бойынша шешім қабылдауға құқылы.
- 2.2 Жалпы жиналыстың құзыреті Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен және Палатаның Жарғысымен айқындалады.

## **3. Жалпы жиналыстың нысандары мен түрлері**

- 3.1 Қатысушылардың қатысу белгісіне қарай Жалпы жиналыс төмендегідей болуы мүмкін:
  - көзбе-көз (жиналысқа қатысушылардың жеке қатысуы нысанында немесе техникалық байланыс құралдарын (бейне, аудиобайланысты, электрондық дауыс беру жүйелерін және т.б.) пайдалану арқылы қашықтан қатысуы);
  - сырттай (қатысушылар шешімді тек электрондық байланыс құралдары: электрондық пошта, Палатаның интернет-порталы, бюллетеньдердің электрондық нысаны және т.б. арқылы ғана қабылдайды);
  - аралас (көзбе-көз және сырттай қатысудың үйлесімі).
- 3.2 Шақырылу себебіне қарай Жалпы жиналыс кезекті немесе кезектен тыс болуы мүмкін. Палата Палатаның мүшелерінің жыл сайынғы Жалпы жиналысын өткізуге міндетті. Палата мүшелерінің басқа Жалпы жиналыстары кезектен тыс болып табылады.
- 3.3 Палата мүшелерінің жыл сайынғы Жалпы жиналысы қаржы жылы аяқталғаннан кейін үш айдың ішінде өткізілуге тиіс. Палатаның есепті кезеңдегі аудитін тиісті мерзімде аяқтау мүмкін болмаған жағдайда көрсетілген мерзім қосымша екі айға ұзартылған болып есептеледі.

## **4. Жалпы жиналыс шақыру тәртібі**

- 4.1 Палата мүшелерінің Жыл сайынғы Жалпы жиналысын Палатаның Басқармасы шақырады.
- 4.2 Палата мүшелерінің Кезектен тыс Жалпы жиналысы:
  - 1) Палата Басқармасының;
  - 2) Палатаның Атқарушы органының (Палата Төрағасының);
  - 3) Палата мүшелерінің үштен бірінің бастамасы бойынша шақырылады.

- 4.3 Атқарушы басқару органы Палата мүшелерінің Жалпы жиналысы ашылатын күнге дейін 30 (отыз) күннен кешіктірмей әр мүшеге оның өткізілетіні туралы электрондық пошта мекенжайына хабарлама, сондай-ақ күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жіберу арқылы жазбаша түрде хабардар етуге міндетті.
- Хабарламада Палата мүшелерінің Жалпы жиналысының өткізілетін уақыты мен нақты орны, сондай-ақ ұсынылатын күн тәртібі көрсетілуге тиіс.
- 4.4 Кезектен тыс Жалпы жиналысты шақыру туралы ұсыныста немесе талапта Палатаның басқару және бақылау органдарына кандидаттарды ұсыну туралы ұсыныс болған жағдайда (соның ішінде өзін-өзі ұсыну жағдайында), Палатаның сайланбалы органдарына кандидаттарды ұсыну тәртібі сақталуға тиіс.
- 4.5 Басқарма Жалпы жиналысты шақырудан келесі негіздердің бірі бойынша бас тартуы мүмкін:
- Палата мүшелерінің кезектен тыс Жалпы жиналысын өткізу туралы ұсыныс енгізудің немесе талап қоюдың Палатаның Жарғысында және осы Регламентте белгіленген тәртібі сақталмаса;
  - егер кезектен тыс Жалпы жиналыс шақыру туралы ұсыныстың бастамашылары Палатаның мүшелері болып табылмайтын немесе Палатаның алдында өтелмеген міндеттемелері бар тұлғалар болса;
  - егер Палата мүшелерінің кезектен тыс Жалпы жиналысының күн тәртібіне енгізуге ұсынылған мәселелердің бірде-бірі Палата қызметінің мәселелеріне қатысты болмаса;
  - егер дауыс беруге ұсынылған шешімдердің жекелеген тұжырымдары Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзуға әкеп соғуы мүмкін болса.
- 4.6 Басқарманың кезектен тыс Жалпы жиналыс өткізу туралы ұсынысты немесе талапты қанағаттандырудан бас тартуына жиналыстың бастамашысы сотқа шағым жасай алады.
- 4.7 Кезектен тыс Жалпы жиналыс өткізу туралы шешім Палата мүшелерінің жалпы санының 1/3-інің бастамасы бойынша қабылдаған жағдайда Басқарма күн тәртібіне енгізуге ұсынылған мәселелердің тұжырымдалуына өзгеріс енгізуге құқылы емес, бірақ олар бойынша шешім Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзуға әкеп соғуы мүмкін мәселелерді алып тастауға міндетті. Басқарма сондай-ақ Палата мүшелерінің кезектен тыс Жалпы жиналысының ұсынылған нысанын өзгертуге құқылы.
- 4.8 Кезектен тыс Жалпы жиналысқа бастамашының ұсыныстары/талаптары негізінде Күн тәртібіне енгізілген мәселелермен қатар Палатаның Басқармасы мен Атқарушы органы оған қосымша мәселелерді кіргізуге және Палатаның басқару органдарына кандидаттар бойынша ұсыныстар енгізуге құқылы.
- 4.9 Кезектен тыс Жалпы жиналыс өткізу туралы шешім қабылданған жағдайда, аталған Жалпы жиналыс оны өткізу туралы талап немесе ұсыныс келіп түскен күннен бастап отыз күннен кешіктірілмей өткізілуге тиіс.

## **5. Жалпы жиналыстың күн тәртібі**

- 5.1 Палата мүшелерінің жыл сайынғы Жалпы жиналысының күн тәртібіне міндетті түрде келесі мәселелер енгізіледі:
- Палата Төрағасының есебін бекіту;
  - Ревизиялық комиссияның есебін бекіту;

- Палатаның жылдық қаржылық есептілігін бекіту;
  - Палатаның басқару және бақылау органдарының өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін оларды сайлау.
- 5.2 Палатаның мүшелері Жалпы жиналыстың күн тәртібіне қосымша мәселелер енгізу туралы ұсыныстар енгізуге құқылы. Мұндай ұсыныстар жазбаша баяндалып, Палатаның Төрағасына электрондық пошта арқылы жіберілуге тиіс. Күн тәртібіне қосымша мәселелер енгізу туралы ұсыныс Жалпы жиналыс өткізу туралы хабарлама жарияланғаннан кейін, бірақ Жалпы жиналыста күн тәртібі бекітілгеннен кешіктірілмей Палатаның Төрағасына жіберілуге тиіс. Жалпы жиналыстың күн тәртібі бекітілгеннен кейін енгізілген Күн тәртібіне қосымша мәселелер енгізу немесе күн тәртібін өзгерту туралы ұсыныстар қарауға жатпайды.
- 5.3 Күн тәртібіне қосымша мәселелер енгізу туралы ұсыныста міндетті түрде төмендегілер қамтылуы тиіс:
- әр ұсынылған мәселенің анық және бір мағыналы түсіндірілетіндей тұжырымдалуы;
  - әр ұсынылған мәселе бойынша ұсынылған шешімнің негіздемесі бар шешімнің тұжырымдалуы;
  - ұсыныс енгізген Палата мүшесінің аты-жөні.
- 5.4 Жалпы жиналыс келіп түскен ұсыныстарды қарауға және оларды Жалпы жиналыстың күн тәртібіне енгізу немесе аталған күн тәртібіне енгізуден бас тарту туралы шешім қабылдауға міндетті.
- 5.5 Жалпы жиналыстың күн тәртібіне мәселені енгізуден бас тарту туралы шешімді Басқарма келесі жағдайларда қабылдауы мүмкін:
- Палатаның Жарғысында және осы Регламентте белгіленген ұсынысты енгізу мерзімі сақталмаса;
  - Жалпы жиналыстың енгізілген ұсынысты мақұлдауы заңнаманың бұзылуына әкеп соқтыратын болса;
  - ұсыныс енгізген тұлғаның Палатаның алдында мүшелік жарна төлеу бойынша өтелмеген берешегі болса.
- 5.6 Жалпы жиналыстың күн тәртібіне мәселені енгізуден бас тарту туралы Басқарманың дәлелді шешімі оны Басқарма қабылдаған күннен бастап 10 (он) күннен кешіктірмей ұсыныс енгізген Палатаның мүшелеріне жіберіледі.
- 5.7 Өтініш беруші Жалпы жиналыстың күн тәртібіне мәселені енгізуден бас тарту туралы Басқарманың шешіміне сотқа шағымдана алады.
- 5.8 Палата мүшелерінің Жалпы жиналысы өзі бекіткен Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ғана шешім қабылдауға құқылы.
- 6. Палатаның мүшелеріне Жалпы жиналыс туралы хабарлау.**
- 6.1 Палатаның мүшелеріне Жалпы жиналыс өткізілетіні туралы хабарлау оны Палатаның сайтында орналастыру жолымен, сондай-ақ Палата мүшелерінің электрондық мекенжайларына Жалпы жиналыс өткізілетін күнге дейін 30 (отыз) күннен кешіктірмей жіберу арқылы жүзеге асырылады.
- 6.2 Хабарламаны поштамен хат жіберу, бұқаралық ақпарат құралдарында тиісті хабарлама жариялау арқылы да қайталауға болады.

6.3 Палатаның Жалпы жиналысын өткізу туралы хабарламада міндетті түрде мыналар көрсетілуге тиіс:

- хабарландыру күні;
- жиналыстың бастамашысы;
- Жалпы жиналыстың нысаны мен түрі;
- өткізілетін орны (көзбе-көз немесе аралас нысандағы жиналыстар үшін);
- қатысушыларды тіркеудің күні мен уақыты (көзбе-көз немесе аралас нысандағы жиналыстар үшін);
- жиналыстың бастамашысы ұсынған күн тәртібі;
- дауыс беруге арналған тізімдерге енгізілген тұлғалар туралы ақпарат (Палатаның басқару органдарын сайлау/қайта сайлау кезінде);
- дауыс беру бюллетеньдерін қабылдау мерзімі (Жалпы жиналыс сырттай немесе аралас нысанда өткізілетін жағдайда);
- егер қолданылатын болса – электрондық дауыс беру тәртібі.

## **7. Палатаның сайланбалы органдарына кандидаттар ұсыну тәртібі**

7.1 Палатаның сайланбалы органдарына кандидаттарды ұсынуға:

- Палатаның қызмет етіп отырған сайланбалы органдары;
- Палатаның алдында өтелмеген берешегі жоқ және Жалпы жиналыс өткізілген күні күшінде болу мерзімі аяқталмаған тәртіптік жазалары жоқ Палатаның мүшелері құқылы.

7.2 Палатаның сайланбалы органдарына тәртіптік комиссияның тексеруі жүріп жатқан, мүшелік жарна төлеу бойынша Палата мүшесінің міндеттерін орындамай отырған, сондай-ақ Жалпы жиналыс өткізілетін күнге мерзімі өтпеген тәртіптік жазасы бар заң консультанттары сайлана алмайды;

7.3 Палатаның сайланбалы лауазымдарына кандидатуралар келесі өлшемшарттарға сәйкес келуге тиіс:

- Палатаның мүшесі болуға;
- Палатаға мүшелік жарналар бойынша берешегі болмауға;
- кандидатураның Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігі.

7.4 Мына жағдайларда Басқарма дауыс беру тізімдеріне енгізуден бас тарту туралы шешім қабылдауы мүмкін:

- кандидат Палатаның мүшесі болып табылмаса;
- кандидат өзі туралы жалған ақпарат берген болса;
- кандидат Палатаның алдындағы өзінің жарғылық міндеттерін орындамаса;
- кандидат Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша осы сайланбалы органға сайлана алмаса;
- кандидатураны заңнамада және Жарғыда көзделген Палатаның алдындағы міндеттемелерін орындамай отырған тұлға/тұлғалар ұсынған болса.

## **8. Жалпы жиналыстың бекітуіне ұсынылған құжаттар туралы мәліметтер**

8.1 Құжатты Палатаның Жалпы жиналысының бекіту қажеттілігі ҚР заңнамасымен, Палатаның Жарғысымен және ішкі ережелерімен айқындалады. Бұл құжаттарға, атап айтқанда, мыналар жатады:

- Палата Басқармасының жылға арналған есебі;
- Палатаның жылдық қаржылық есептілігі;
- Ревизиялық комиссияның қорытындысы (есебі);
- Палатаның құрылтай құжаттарына енгізілетін өзгеріс пен толықтыру жобалары;
- Палатаның құрылтай құжаттарының жаңа редакциядағы жобалары;
- Палатаның ішкі стандарттарының, ережелері мен регламенттерінің жобалары;
- Жарғыға немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Палата мүшелерінің Жалпы жиналысының бекітуін қажет ететін басқа да құжаттар.

8.2 Жалпы жиналыстың бастамашысы Палата мүшелерінің Жалпы жиналысының өткізілетіні туралы хабарламада Палатаның мүшелерін Жалпы жиналыста бекітілуге тиіс құжаттармен таныстырудың уақытын, орнын және тәртібін көрсетуге міндетті. Осы орайда Жалпы жиналыстың бастамашысы Жалпы жиналыс өткізілетін күнге дейін 15 (он бес) күнтізбелік күннен кешіктірмей ақпаратқа қол жеткізуге мүмкіндік ашуға міндетті. Жалпы жиналыста бекітілуге тиіс құжаттардың жобалары Палатаның ішкі интернет-порталында, соның ішінде бұлттық сервистерге сілтеме жіберу арқылы орналастырылуға тиіс.

## **9. Жалпы жиналысқа қатысуға құқығы бар тұлғалар**

9.1 Палатаның мүшелері Жалпы жиналысқа жеке қатысу және сырттай қатысу жолымен, соның ішінде бейне немесе аудиоконференция тәсілімен немесе сырттай дауыс беру арқылы Жалпы жиналысқа қатысады.

9.2 Палата мүшесінің дауыс беру құқығын басқа тұлғаға, соның ішінде Палатаның басқа мүшесіне табыстауына жол берілмейді.

## **10. Көзбе-көз өткізілетін Жалпы жиналысқа қатысушыларды тіркеу**

10.1 Әр Жалпы жиналысқа арналған тіркеу парағын Палатаның Атқарушы органы қалыптастырады.

Тіркеу парағында міндетті түрде мынадай ақпарат қамтылуға тиіс:

- Жалпы жиналысқа қатысқан Палата мүшесінің аты-жөні
- қатысу нысаны (көзбе-көз, сырттай)

10.2 Жалпы жиналысқа қатысушыларды тіркеу Палатаның Атқарушы органының шешімі бойынша, бірақ Жалпы жиналыстың ашылу уақытынан кешіктірмей аяқталады. Жалпы жиналысқа қатысуға құқығы бар, тіркеу аяқталғаннан кейін келген тұлғалар Жалпы жиналыстың жұмысына қатыстырылмайды.

## **11. Палата мүшелерінің жеке қатысуы нысанында өткізілетін Жалпы жиналыстың жұмыс органдары**

11.1 Жалпы жиналыстың жұмыс органдары:

- Жалпы жиналыста төрағалық етуші;
  - Жалпы жиналыстың хатшысы;
  - Есеп комиссиясы.
- 11.2 Көзбе-көз немесе аралас нысанда өтетін Палата мүшелерінің Жалпы жиналысына Төрағалық етуші Жалпы жиналыс сайлаған Палатаның мүшесі болып табылады. Төрағалық етуші Жалпы жиналысқа қатысу үшін тіркелген тұлғалардың қарапайым дауыс беруімен Төрағалық етушіні сайлау кезінде сайланады. Ревизиялық комиссияның мүшелері немесе Палатаның Атқарушы басқару органының мүшелері Жалпы жиналысқа Төрағалық етуші болып сайлана алмайды.
- 11.3 Палата мүшелерінің Жалпы жиналысына Төрағалық етуші Жалпы жиналысты ашады және жабады, Жалпы жиналыстың күн тәртібін және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сөз сөйлеу мен баяндама жасау тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелерді талқылаудың аяқталуы және дауыс санаудың басталуы туралы жариялайды, сөз сөйлеу және Жалпы жиналысқа қатысушылардың сұрақтарына жауап беру үшін сөз береді, осы Регламентте белгіленген Жалпы жиналыс өткізу тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді, Палата мүшелерінің Жалпы жиналысының хаттамасына қол қояды.
- 11.4 Палатаның мүшесі немесе Жалпы жиналыс бекіткен Палатаның Атқарушы органының өкілі Жалпы жиналыстың Хатшысы бола алады.
- 11.5 Жалпы жиналыстың Хатшысы Жалпы жиналыстың хаттамасын жасауды ұйымдастырады, Палатаның мүшелері мен Есеп комиссиясының өзара іс-қимылын үйлестіреді, Жалпы жиналыстың хаттамасын дайындайды және оған қол қояды.
- 11.6 Палатаның атқарушы органы мынадай функцияларды жүзеге асырады:
- Жалпы жиналысқа қатысып отырған тұлғаларды тіркейді, келгендерді тіркеу парағын жүргізеді;
  - дауыс беруге арналған бюллетеньдерді және Жалпы жиналыстың басқа да ақпаратын (материалдарын) береді және жолдайды;
  - Жалпы жиналыс ашылғанға дейін Палата мүшелерінің Жалпы жиналыста дауыс беру құқығын іске асыруына байланысты туындайтын мәселелерді түсіндіреді;
  - сырттай немесе аралас дауыс беру нысанында өткізілген Жалпы жиналыстар бойынша келіп түскен дауыс беру бюллетеньдерінің есебін жүргізеді;
  - Жалпы жиналыстың кворумын анықтайды.
- 11.7 Есеп комиссиясын Палатаның Атқарушы органы немесе Басқармасы нақты Жалпы жиналыстың мақсаттары үшін өз функцияларын орындауы үшін ұсынады және оны Жалпы жиналыс бекітеді. Есеп комиссиясы Палатаның басқару органы болып табылмайды. Есеп комиссиясы Палата мүшелерінің арасынан құрылады. Есеп комиссиясы 3 (үш) мүшеден тұрады. Есеп комиссиясы өз мүшелерінің ішінен Есеп комиссиясының төрағасын сайлай алады. Палатаның Есеп комиссиясының құрамына Палатаның басқару органдарының қазіргі мүшелерінің және дауыс беруге арналған тізімдерге енгізілген мүшелікке кандидаттардың кіруіне болмайды.
- 11.8 Есеп комиссиясы келесі функцияларды жүзеге асырады:
- Палата мүшелерінің Жалпы жиналыста дауыс беру құқығын, соның ішінде

сырттай дауыс беру жолымен іске асыруына байланысты туындайтын мәселелерді түсіндіреді;

- дауыс беруге қойылатын мәселелер бойынша дауыс беру тәртібін түсіндіреді;
- дауыс берудің белгіленген тәртібін және Палата мүшелерінің дауыс беруге қатысу құқықтарын қамтамасыз етеді;
- дауыстарды санайды және дауыс беру қорытындысын шығарады;  
Есеп комиссиясының Төрағасы:
- дауыс беру нәтижелері қамтылған Жалпы жиналыстың хаттамасына қол қояды;
- тіркеу парағын Басқарманың сақтауына табыстайды.

## **12. Палата мүшелерінің жеке қатысуы нысанында немесе аралас дауыс беру жолымен өткізілетін сырттай Жалпы жиналысты өткізу тәртібі, кворумы**

- 12.1 Палата мүшелерінің Жалпы жиналысын Палатаның Төрағасы немесе Палатаның Басқармасы ұсынған басқа тұлға ашады.
- 12.2 Жалпы жиналыс басталар алдында Палатаның Төрағасы немесе отырысты ашатын басқа тұлға Жалпы жиналысқа тіркеу туралы, кворумның бар немесе жоқ екені туралы деректерді хабарлайды.
- 12.3 Егер Жалпы жиналысқа Палата мүшелерінің жалпы санының 50%-ы плюс Палатаның 1 (бір) мүшесі қатысса, ол құқықты (кворумы бар) болып табылады. Жалпы жиналысқа бейне/аудиоконференция/байланысы арқылы қатысып отырған Палатаның мүшелері Жалпы жиналысқа көзбе-көз қатысқан Палатаның мүшелері ретінде есепке алынады.
- 12.4 Палата мүшелерінің Жалпы жиналысына қатысқан болып оған қатысу үшін тіркелген Палата мүшелері есептеледі.
- 12.5 Дауыс берушілердің бір құрамы дауыс беретін мәселелер бойынша шешім қабылдау үшін кворумның болмауы дауыс берушілердің басқа құрамы дауыс беретін және шешім қабылдау үшін кворум бар мәселелер бойынша шешім қабылдауға кедергі болмайды.
- 12.6 Кворум болмаған жағдайда Жалпы жиналыс келесі күнге ауыстырылуға тиіс. Бұл ретте Жалпы жиналыстың бастапқы басталу күніне дейін берілген сырттай дауыс беру бюллетеньдері де Жиналысты кейінге қалдыру кезінде ескерілуге тиіс.
- 12.7 Палата мүшелерінің Жалпы жиналысын ашатын тұлға Жалпы жиналыстың бекітуіне Жалпы жиналысқа Төрағалық етушінің, Жалпы жиналыс Хатшысының кандидатураларын, сондай-ақ Есеп комиссиясына кандидаттарды ұсынады.
- 12.8 Күн тәртібін талқылау басталар алдында Жалпы жиналыс осы Жалпы жиналысты өткізу тәртібін бекітуге тиіс, онда төмендегілер көзделуі керек:
- күн тәртібіндегі әр мәселе бойынша баяндама жасау уақыты;
  - баяндамашының Жалпы жиналысқа қатысушы тұлғалар қойған сұрақтарға жауап беруінің жалпы уақыты және бір сұраққа жауап берудің ең ұзақ уақыты;
  - Палатаның сайланбалы органдарына кандидаттарды ұсыну уақыты;
  - Палатаның сайланбалы органдарына мүшелікке кандидаттардың сұрақтарға жауап беруінің жалпы уақыты, сондай-ақ бір кандидаттың жауап



беруіне берілген ең ұзақ уақыт;

- Жалпы жиналысқа қатысушылардың баяндамалар бойынша жарыссөз тәртібімен сөз сөйлеуінің уақыты, сондай-ақ бір сөз сөйлеудің ең ұзақ уақыты;
- күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру уақыты.

12.9 Жалпы жиналысты Палата мүшелерінің жеке қатысуы нысанында, соның ішінде аралас нысанда өткізу кезінде орнынан айқайлауға және баяндамашылар мен сөз сөйлеп тұрған адамдардың осы айқайға жауап беруіне рұқсат етілмейді. Баяндамашыларға барлық сұрақтар мен ұсыныстар ауызша және жазбаша түрде қойылуға тиіс.

12.10 Осы Регламент бұзылған жағдайда Жалпы жиналысқа Төрағалық етуші тәртіпті қалпына келтіру үшін қажетті және жеткілікті шараларды қолдануға, атап айтқанда:

- бұзушыға ескерту жариялауға;
- қажет болған жағдайда Палатаның лауазымды тұлғаларының көмегімен тәртіп бұзушыны Жалпы жиналыстан шығаруға;
- Жалпы жиналыста үзіліс жариялауға міндетті.

12.11 Жалпы жиналыста дауыс беру, егер Жалпы жиналыс басқа шешім қабылдамаса, қол көтеру және/немесе электрондық дауыс беру арқылы ашық дауыс беру жолымен жүзеге асырылады. Дауыс берудің аралас нысаны қолданылған жағдайда сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер сырттай өткізілетін Жалпы жиналыстар үшін белгіленген тәртіппен есепке алуға жатады.

12.12 Жасырын дауыс беру Жалпы жиналыстың шешімі бойынша өткізіледі.

12.13 Жасырын дауыс беру анонимді бюллетень толтыру және оны арнайы жәшікке тастау жолымен жүзеге асырылады. Есеп комиссиясы жасырын дауыс беруді өткізуге жағдай жасауға тиіс.

12.14 Сырттай немесе аралас нысанда өткізілетін Жалпы жиналыстың Есеп комиссиясы Жалпы жиналыс аяқталғанға дейін дауыстарды санауды аяқтауға және дауыс беру нәтижелерін жариялауға міндетті.

### **13. Жалпы жиналыста шешім қабылдау**

13.1 Палатаның әрбір мүшесінің бір дауысы бар.

13.2 Жалпы жиналысқа Төрағалық етуші, Жалпы жиналыстың Хатшысы, Есеп комиссиясы дауыс берудің нысанына қарамастан (көзбе-көз немесе аралас) Жалпы жиналысқа келген Палата мүшелерінің жай көпшілік даусымен сайланады.

13.3 Жалпы жиналыстың шешімдері Палатаның Жарғысына сәйкес қабылданады.

### **14. Жалпы жиналысты сырттай немесе аралас дауыс беру нысанында өткізу**

14.1 Палата мүшелерінің Жалпы жиналысының шешімі сырттай дауыс беру немесе аралас дауыс беру арқылы қабылдануы мүмкін. Бұл жағдайда Басқарма Палата мүшелеріне дауыс беру бюллетеньдерін жіберу арқылы Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Палата мүшелерінің шешімдерін жинайды.

14.2 Палата мүшесінің шешімі Атқарушы органға пошта, телефон, электрондық байланыс немесе жіберілген және алынған хабарламалардың теңтүпнұсқалығын

қамтамасыз ететін өзге де байланыс арқылы табысталуы мүмкін.

- 14.3 Палата мүшелерінің Жалпы жиналысын сырттай өткізу кезінде Палатаның мүшелерін Жалпы жиналыстың өткізілетіні, оның Күн тәртібі, бекітуге ұсынылатын құжаттар, Палатаның сайланбалы органдарына ұсынылған кандидаттар туралы хабардар етудің осы Регламентте көзделген тәртібі сақталуға тиіс. Хабарламада сырттай дауыс беру рәсімінің аяқталуының нақты мерзімі (күні, сағаты, минуты) қосымша көрсетілуге тиіс.
- 14.4 Жалпы жиналыс сырттай нысанда өткізілетін жағдайда жиналыстың бастамашысы Жалпы жиналысқа Төрағалық етушіні, Жалпы жиналыстың Хатшысын және дауыстарды жинауға жауапты тұлғаларды тағайындайды. Есеп комиссиясының функцияларын Жалпы жиналысқа төрағалық етуші мен хатшы атқарады.
- 14.5 Дауыс беру бюллетеньдері мен электрондық дауыс беру нысандары Қатысушылардың Жалпы жиналысының тиісті хаттамасына қоса тіркеледі және Палатаның мұрағатында сақталуға тиіс.
- 14.6 Мына жағдайда бюллетеньдегі жазбалар дауыс санау кезінде есепке алынбайды және жарамсыз деп танылады:
- бюллетеньдердің деректемелерінде түзетулер болса;
  - дауыс беру бюллетенінде бірден көп дауыс беру нұсқасы қалған жағдайда;
  - жазбада дауыс берудің бір де бір нұсқасы қалмаған жағдайда;
  - жазбада дауыс берудің барлық нұсқалары сызылған жағдайда;
  - дауыс беру бюллетенінде Палата мүшесінің қолы болмаған жағдайда (жасырын дауыс беруді қоспағанда).
- 14.7 Бір немесе бірнеше мәселе бойынша бюллетеньдегі қандай да бір жазбалардың жарамсыздығы тура сол бюллетеньде жасалған күн тәртібіндегі басқа мәселелер бойынша жазбалардың жарамсыз болуына әкелмейді.

## **15. Жалпы жиналыстың құжаттары**

- 15.1 Жалпы жиналыстың құжаттары мынадай болып табылады:
- Жалпы жиналысты өткізуге бастамашылық жасаған Басқарма отырысының хаттамасы және/немесе Палатаның атқарушы органының бұйрығы немесе Палата мүшелерінің 1/3 бөлігі қол қойған Жалпы жиналыс шақыру туралы талап;
  - Жалпы жиналыстың өткізілуі туралы хабарламаның мәтіні;
  - тіркеу парағы (Палата мүшелерінің жеке қатысуы немесе аралас дауыс беру нысанында өткізілетін Жалпы жиналыс үшін);
  - Жалпы жиналыстың күн тәртібі;
  - осы Жалпы жиналыстың шешімдерімен бекітілген құжаттар;
  - Есеп комиссиясының хаттамалары;
  - Жалпы жиналыстың хаттамасы.
- 15.2 Жалпы жиналыстың хаттамасы Жалпы жиналыс өткізілген және осы Регламентте белгіленген дауыс беруге арналған бюллетеньдерді тапсыру мерзімі аяқталғаннан күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірілмей түпкілікті рәсімделуге және Палатаның ішкі интернет-порталында жариялануға тиіс және

оған Жалпы жиналыстың төрағасы мен хатшысы қол қояды.

15.3 Хаттамада төмендегілер қамтылуға тиіс:

- Палатаның толық атауы және орналасқан жері;
- Жалпы жиналыстың нысаны (көзбе-көз, сырттай, аралас) және түрі (жыл сайынғы, кезектен тыс);
- Жалпы жиналыстың өткізілген күні (толтырылған дауыс беру бюллетендерін қабылдаудың аяқталған күні);
- Жалпы жиналыстың өткізілген жері (көзбе-көз/аралас жиналыс үшін);
- Жалпы жиналыстың күн тәртібі;
- жеке қатысу нысанында өткізілген Жалпы жиналысқа қатысуға құқығы болған тұлғаларды тіркеудің басталған және аяқталған уақыты;
- Палата мүшелерінің жеке қатысуы немесе аралас Жалпы жиналыс нысанында өткізілген Жалпы жиналыстың ашылған және жабылған уақыты;
- Кворум болған Жалпы жиналыстың күн тәртібіндегі әр мәселе бойынша дауыс беру нұсқаларының әрқайсысына берілген дауыстардың («жақтап», «қарсы» және «қалыс қалды») саны;
- бюллетеньдердің толық немесе ішінара жарамсыз деп танылуына байланысты Жалпы жиналыстың күн тәртібіндегі дауыс беруге қойылған әр мәселе бойынша есептелмеген дауыстардың саны;
- Есеп комиссиясы мүшелерінің аты-жөндері;
- хаттаманың жасалған күні.

15.4 Жалпы жиналыста бекітілген құжаттар тігіледі, мөрмен бекітіледі және Палата Төрағасының қолы қойылып, сақтауға тапсырылады.

## **16. Жалпы жиналыстың шешімдерін жариялау**

16.1 Жалпы жиналысқа Төрағалық етуші Жалпы жиналыс қабылдаған шешімдерді жиналыс жабылар алдында хабарлайды.

16.2 Жалпы жиналыстың қол қойылған хаттамасы Палатаның ресми сайтында жариялануға тиіс.