Положение о Согласительной комиссии
АТУ-ДРЧР-ППД-5.3-2026-03

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Согласительной комиссии (далее – Положение) определяет правовой статус, компетенцию, порядок формирования и деятельность согласительной комиссии АО «Алматинский технологический университет» (АО «АТУ») (далее - Комиссия), порядок подачи и регистрации заявлений, рассмотрения индивидуальных трудовых споров, принятия и исполнения решений Комиссии, а также порядок привлечения независимого посредника в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее - ТК РК), нормативным постановлением Верховного Суда Республики Казахстан от 28 ноября 2024 года № 1 «О некоторых вопросах применения судами законодательства при разрешении трудовых споров», нормативными постановлениями Конституционного Суда Республики Казахстан, применимыми к вопросам разрешения индивидуальных трудовых споров, коллективным договором АО «АТУ» и Соглашением о работе согласительной комиссии.

При осуществлении своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан. В случае противоречия положений настоящего Положения законодательству Республики Казахстан, применяются нормы законодательства Республики Казахстан.

1.3 Решение Комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, который, за исключением спора о восстановлении на работе, не может превышать одного месяца со дня вынесения решения Комиссии.

Решение Комиссии по спору о восстановлении на работе исполняется в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан.

Суммы, подлежащие выплате работодателем по решению Комиссии, выплачиваются заявителю не позднее установленного срока выплаты заработной платы за следующий месяц после вынесения решения Комиссии.

В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок либо неурегулирования индивидуального трудового спора заинтересованная сторона вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1.4 Комиссия является постоянно действующим органом, создаваемым в АО «АТУ» на паритетных началах из равного числа представителей работодателя и представителей работников.

Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры в пределах своей компетенции в соответствии со статьей 159 ТК РК.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров Комиссией не применяется к категориям работников и работодателей, в отношении которых законодательством Республики Казахстан предусмотрено непосредственное рассмотрение индивидуальных трудовых споров судом либо установлен иной специальный порядок их разрешения.

2 СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОМИССИИ

2.1 Количественный состав Комиссии, порядок её формирования, срок полномочий членов Комиссии, а также порядок избрания председателя и секретаря определяются Соглашением о работе согласительной комиссии, заключённым между работодателем и представителями работников, и (или) коллективным договором в соответствии со статьёй 159 ТК РК.

2.2 Комиссия является постоянно действующим органом и формируется на паритетных началах из равного числа представителей работодателя и представителей работников АО «АТУ».

Представители работников определяются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Соглашением о работе согласительной комиссии. Представители работодателя назначаются приказом ректора АО «АТУ».

Состав Комиссии, а также изменения в её составе оформляются соответствующими документами сторон. Информация о составе Комиссии размещается на официальном

интернет-ресурсе АО «АТУ» с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о защите персональных данных.

2.3 Срок полномочий членов Комиссии определяется Соглашением о работе согласительной комиссии и (или) коллективным договором. В течение указанного срока каждая сторона вправе заменить своих представителей в порядке, установленном для формирования состава Комиссии. Истечение срока полномочий членов Комиссии не должно препятствовать обеспечению её непрерывной деятельности. Изменение состава Комиссии оформляется документами соответствующей стороны.

2.4 Председатель Комиссии избирается членами Комиссии из числа представителей работодателя и представителей работников на ротационной основе с периодичностью не реже одного раза в два года в соответствии со статьёй 159 ТК РК.

Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии в порядке, предусмотренном Соглашением о работе согласительной комиссии и (или) коллективным договором.

Председатель организует работу Комиссии и проведение её заседаний. Секретарь обеспечивает регистрацию поступивших заявлений, подготовку материалов к заседаниям, оформление протоколов и решений Комиссии, а также направление сторонам копий принятых решений в установленные законодательством сроки.

2.5 Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, включая делопроизводство, хранение материалов, подготовку и выдачу копий документов и выписок из протоколов заседаний, возлагается на работника, назначенного приказом ректора АО «АТУ».

Организационно-техническое обеспечение не заменяет полномочий секретаря Комиссии, избираемого в установленном порядке.

Делопроизводство Комиссии ведётся отдельно от общего делопроизводства в соответствии с утверждённой номенклатурой дел, требованиями законодательства Республики Казахстан о документировании, управлении документацией и использовании систем электронного документооборота, а также требованиями о защите персональных данных и конфиденциальной информации.

2.6 Работник и работодатель реализуют право на обращение в Комиссию с соблюдением порядка и сроков, установленных ТК РК. По индивидуальным трудовым спорам, для которых законодательством предусмотрено рассмотрение согласительной комиссией, обращение в Комиссию осуществляется в установленном законом порядке. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, спор может быть передан непосредственно на рассмотрение суда.

2.7 Члены Комиссии обязаны проходить ежегодное обучение по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, развития навыков ведения переговоров и достижения согласия при разрешении трудовых споров в соответствии со статьёй 159 ТК РК.

3 ВОПРОСЫ, РАССМАТРИВАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ. СРОКИ ОБРАЩЕНИЯ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

3.1 Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры на основании заявлений работников, лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях с работодателем, а также работодателя в пределах компетенции Комиссии, установленной ТК РК.

3.2 Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со статьёй 159 ТК РК, за исключением споров, рассмотрение которых не относится к компетенции согласительной комиссии в силу закона.

К таким исключениям относятся споры между работодателем и работником субъекта микропредпринимательства, некоммерческой организации с численностью работников не более пятнадцати человек, домашним работником, единоличным исполнительным органом юридического лица, руководителем исполнительного органа юридического лица, а также другими членами коллегиального исполнительного органа юридического лица.

Требование о рассмотрении спора согласительной комиссией также не распространяется на отдельные категории работников, труд которых регулируется ТК РК с особенностями,

предусмотренными специальными законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

3.3 Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником, в том числе лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях, и работодателем по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, трудового договора, актов работодателя и иных правовых актов, регулирующих трудовые и непосредственно связанные с ними отношения, в пределах компетенции Комиссии.

3.4 Рассмотрение индивидуальных трудовых споров Комиссией является обязательным досудебным порядком урегулирования спора в случаях, предусмотренных ТК РК. По неурегулированным вопросам либо в случае неисполнения решения Комиссии сторона трудового договора вправе обратиться в суд. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, допускается непосредственное обращение в суд без предварительного обращения в Комиссию.

3.5 В соответствии со статьёй 160 ТК РК устанавливаются следующие сроки обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров:

3.5.1 По спорам о восстановлении на работе — один месяц со дня вручения или направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении копии акта работодателя о прекращении трудового договора для обращения в Комиссию.

Для обращения в суд по неурегулированным спорам о восстановлении на работе либо при неисполнении решения Комиссии срок составляет два месяца со дня вручения или направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении копии решения Комиссии.

3.5.2 По другим индивидуальным трудовым спорам - один год со дня, когда работник, в том числе лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, или работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права, если иной срок или порядок его исчисления не вытекает из законодательства Республики Казахстан.

При этом применительно к требованиям о взыскании причитающейся работнику заработной платы и иных обязательных выплат, связанных с оплатой труда, включая оплату сверхурочной работы, необходимо учитывать нормативное постановление Конституционного Суда Республики Казахстан от 8 июня 2026 года № 81-НП: при наличии неисполненной обязанности работодателя по выплате соответствующих сумм годичный срок не препятствует судебной защите в пределах общего трёхлетнего срока исковой давности, предусмотренного статьёй 178 Гражданского кодекса Республики Казахстан (Общая часть).

3.6 Течение срока обращения по рассмотрению индивидуального трудового спора приостанавливается в период действия договора о медиации по рассматриваемому трудовому спору, а также в случае отсутствия Комиссии до её создания в соответствии со статьёй 160 ТК РК.

3.7 В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока обращения в Комиссию Комиссия вправе восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу в соответствии со статьёй 160 ТК РК.

3.8 Комиссия самостоятельно определяет, относятся ли причины пропуска работником, в том числе лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях, установленного срока обращения в Комиссию к уважительным причинам, исходя из обстоятельств конкретного дела и представленных доказательств.

3.9 Для участников трудовых отношений, которые в соответствии с ТК РК вправе обратиться в суд без предварительного обращения в Комиссию, применяются сроки, установленные статьёй 160 ТК РК с учётом нормативных постановлений Конституционного Суда Республики Казахстан.

3.9.1 По спорам о восстановлении на работе — три месяца со дня вручения или направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении копии акта работодателя о прекращении трудового договора для обращения в согласительную комиссию.

3.9.2 По другим трудовым спорам — один год со дня, когда работник, в том числе лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, узнал или должен был узнать о нарушении своего права, с

учётом правовой позиции, изложенной в нормативном постановлении Конституционного Суда Республики Казахстан от 8 июня 2026 года № 81-НП в отношении требований о взыскании заработной платы и иных обязательных выплат, связанных с оплатой труда.

4 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

4.1 Порядок работы Комиссии

4.1.1 Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией в порядке, установленном ТК РК, настоящим Положением и Соглашением о работе согласительной комиссии.

4.1.2 Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Регистрация заявлений осуществляется в «Книге регистрации заявлений в согласительную комиссию» **Ф.ДРЧР-5.3-2026-03-01**, которую ведёт работник, ответственный за организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

4.1.3 Спор рассматривается в присутствии заявителя и (или) уполномоченного им представителя в пределах предоставленных ему полномочий. Рассмотрение спора без участия заявителя допускается при наличии его письменного согласия.

Лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях, вправе письменно делегировать право представлять его интересы в Комиссии профсоюзному органу или выборному представителю работников в порядке, предусмотренном ТК РК.

4.1.4 При неявке заявителя на заседание Комиссии без письменного согласия на рассмотрение спора в его отсутствие рассмотрение заявления откладывается, а заявитель уведомляется о дате и времени следующего заседания.

Вопрос о дальнейшем рассмотрении заявления при повторной неявке заявителя решается с учётом требований ТК РК, обстоятельств дела и положений Соглашения о работе согласительной комиссии. Неявка заявителя сама по себе не является основанием для лишения его права на обращение за защитой нарушенных трудовых прав.

4.1.5 Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

Дата, время и место заседания определяются Комиссией. Заявитель, его представитель и другие приглашённые лица заблаговременно извещаются о заседании способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления.

Копии принятого решения выдаются сторонам спора в течение трёх рабочих дней со дня его принятия.

4.1.6 При рассмотрении спора Комиссия вправе приглашать свидетелей, специалистов, представителей профсоюзного органа и иных лиц, участие которых необходимо для всестороннего рассмотрения спора, запрашивать документы и сведения, относящиеся к предмету спора, а также получать письменные объяснения и заключения специалистов.

При рассмотрении индивидуального трудового спора, предусмотренного пунктом 4-1 статьи 159 ТК РК, Комиссия обеспечивает приглашение представителя уполномоченного органа по противодействию коррупции в установленном законом порядке.

4.1.7 На время рассмотрения индивидуального трудового спора члены Комиссии освобождаются от выполнения трудовых обязанностей с сохранением заработной платы в соответствии со статьёй 159 ТК РК.

4.1.8 Заявитель вправе отозвать поданное заявление до вынесения решения Комиссии, письменно уведомив об этом секретаря Комиссии. Отзыв заявления приобщается к материалам дела и отражается в документах Комиссии.

4.2 Порядок принятия и исполнения решения

4.2.1 Заседание и решение Комиссии являются правомочными, если при рассмотрении индивидуального трудового спора присутствует равное количество членов Комиссии со стороны представителей работодателя и представителей работников.

Каждый член Комиссии при голосовании имеет один голос.

4.2.2 Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами Комиссии из числа представителей работодателя и представителей работников на ротационной основе с периодичностью не реже одного раза в два года в соответствии со статьёй 159 ТК РК.
Решение Комиссии должно быть мотивированным, изложенным в письменной форме и сформулированным ясно и определённо, исключая двоякое толкование и неопределённость при его исполнении.
4.2.3 Решение Комиссии оформляется по форме **Ф.ДРЧР-5.3-2026-03-02**, подписывается председателем и секретарём Комиссии и приобщается к материалам рассмотренного дела.
В решении указываются обстоятельства спора, установленные Комиссией, представленные сторонами доводы и доказательства, мотивы принятого решения, выводы по заявленным требованиям, а также срок и порядок исполнения решения.
4.2.4 Копии решения Комиссии выдаются сторонам спора в течение трёх рабочих дней со дня его принятия.
4.2.5 Решение Комиссии или суда по индивидуальному трудовому спору о восстановлении работника на прежней работе подлежит немедленному исполнению в соответствии с пунктом 2 статьи 161 ТК РК.
4.2.6 Решение Комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, который не может превышать одного месяца со дня его вынесения, за исключением спора о восстановлении на работе. Суммы, подлежащие выплате работодателем по решению Комиссии, выплачиваются в срок не позднее установленного срока выплаты заработной платы за следующий месяц после вынесения решения Комиссии.
В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок либо неурегулирования вопросов сторона трудового договора вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном ТК РК.
4.2.7 На каждом заседании Комиссии оформляется протокол по форме **Ф.ДРЧР-5.3-2026-03-03**, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.
К протоколу приобщаются заявления, письменные объяснения сторон, представленные доказательства, заключения специалистов, ответы на запросы и иные документы, полученные Комиссией при рассмотрении спора.
4.2.8 В протоколе заседания Комиссии указываются:
4.2.8.1 дата, время и место проведения заседания;
4.2.8.2 состав присутствующих членов Комиссии с указанием стороны, которую они представляют, и сведения о соблюдении паритетного представительства;
4.2.8.3 сведения о явке заявителя, его представителя, представителей работодателя, свидетелей, специалистов и иных приглашённых лиц;
4.2.8.4 предмет спора и вопросы, включённые в повестку дня;
4.2.8.5 краткое содержание объяснений сторон, показаний свидетелей, заключений специалистов и представленных доказательств;
4.2.8.6 сведения о заявленных ходатайствах, представленных дополнительных документах и принятых по ним решениях;
4.2.8.7 сведения о результатах рассмотрения спора и принятом решении;
4.2.8.8 подписи председателя и секретаря Комиссии.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее Положение доводится до сведения работников и администрации АО «АТУ» после его утверждения. Ознакомление работников с Положением обеспечивается способом, позволяющим подтвердить факт доведения его содержания до сведения работников.
5.2 В вопросах, не урегулированных настоящим Положением, Комиссия и стороны трудового спора руководствуются ТК РК, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Соглашением о работе согласительной комиссии и коллективным договором АО «АТУ» в части, не противоречащей законодательству Республики Казахстан.

5.3 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения в порядке, установленном в АО «АТУ» и Соглашении о работе согласительной комиссии, если иной срок не установлен соответствующим актом об утверждении.

6 РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

Риски, связанные с процессом	Действия по предупреждению рисков
Несоответствующая коммуникация, недостаточная эффективность каналов внутреннего и внешнего обмена документированной информацией, несвоевременное получение информации о деятельности Комиссии.	Размещение на официальном интернет-ресурсе АО «АТУ» актуальной информации о деятельности Комиссии, её составе, компетенции и порядке обращения. Использование системы электронного документооборота «Documentolog7» и иных установленных в АО «АТУ» каналов связи для своевременного обмена информацией.
Несоблюдение требований законодательства Республики Казахстан, нарушение сроков регистрации заявлений, рассмотрения трудовых споров, оформления протоколов и решений Комиссии, выдачи копий решений сторонам.	Регистрация поступивших заявлений в день их подачи. Контроль сроков рассмотрения споров, оформления документов и выдачи сторонам копий решений. Рассмотрение спора в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и выдача копий решения в течение трёх рабочих дней со дня его принятия в соответствии с ТК РК.
Недостаточная компетентность членов Комиссии в вопросах применения трудового законодательства Республики Казахстан, ведения переговоров и урегулирования индивидуальных трудовых споров.	Организация ежегодного обучения членов Комиссии по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, ведения переговоров и достижения согласия при разрешении трудовых споров. Ознакомление членов Комиссии с изменениями законодательства, регулирующего порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
Недостаточная обоснованность, прозрачность и правомерность принимаемых Комиссией решений, риск неоднозначного толкования решений или затруднений при их исполнении.	Рассмотрение споров в пределах компетенции Комиссии. Обеспечение равного представительства сторон, объективного рассмотрения доводов и доказательств, оформления мотивированных письменных решений со ссылками на применимые нормы законодательства Республики Казахстан. Соблюдение установленного порядка подписания и документирования решений.
Несвоевременное информирование заявителя, его представителя и иных участников о дате, времени и месте заседания Комиссии.	Своевременное направление уведомлений участникам рассмотрения спора способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления. Документирование сведений об уведомлении и приобщение соответствующих материалов к делу.
Утрата, повреждение, несанкционированный доступ или разглашение сведений, содержащихся в заявлениях, протоколах, решениях и иных материалах Комиссии.	Обеспечение надлежащего хранения документов Комиссии, разграничение доступа к материалам, соблюдение требований законодательства Республики Казахстан о

	персональных данных, их защите и конфиденциальности информации.
Несоблюдение установленного порядка регистрации и хранения документов, неполнота материалов, отсутствие подтверждения совершённых процессуальных действий.	Ведение книги регистрации заявлений, оформление протоколов заседаний и решений Комиссии, приобщение к материалам дела представленных документов, письменных объяснений и иных материалов. Хранение документов в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и установленными требованиями делопроизводства.
Недостаточная осведомлённость работников о компетенции Комиссии, порядке обращения и сроках рассмотрения индивидуальных трудовых споров.	Размещение актуальной информации о деятельности Комиссии на официальном интернет-ресурсе АО «АТУ», информирование работников через установленные внутренние каналы коммуникации, а также проведение разъяснительной работы в структурных подразделениях университета.
Неисполнение или несвоевременное исполнение решения Комиссии.	Указание в решении содержания требований, подлежащих исполнению, и установленного срока исполнения. Контроль исполнения решения в пределах полномочий Комиссии и информирование сторон о предусмотренном законодательством праве на обращение в суд в случае неисполнения решения или неурегулирования спора.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Подразделение	Полномочия
Ректор	• утверждение настоящего Положения и новых версий в случае возникновения изменений; • применение настоящего Положения.
Председатель профкома	• утверждение настоящего Положения и новых версий в случае возникновения изменений; • применение настоящего Положения.
ДСР (ОМКО)	• проверка на соответствие настоящего Положения требованиям МС ИСО 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования».
ДРЧР	• актуализация настоящего Положения и новых версий в случае возникновения изменений; • регистрация контрольных экземпляров, хранение, архивирование; • внедрение настоящего Положения и рассылка исключительно актуализированной документированной информации структурным подразделениям для ознакомления.
Председатель Комиссии	• организация и координация деятельности по выполнению конкретных этапов процесса рассмотрения трудовых споров и качество конечных результатов; • проведение ежегодного обучения основам ТК РК, развитию умения вести переговоры и достижению консенсуса в трудовых спорах; • рассмотрение споров в пятнадцатидневный срок и обеспечение быстрейшего принятия решения по существу спора; • заблаговременное информирование Работника, Работодателя и членов

	Комиссии о дате проведения заседания; • подписание протокола заседания и решения Комиссии по формам **Ф.ДРЧР-5.3-2026-03-02, Ф.ДРЧР-5.3-2026-03-03**.
Члены Комиссии	• участие в ежегодном обучении основам ТК РК, развитию умения вести переговоры и достижению консенсуса в трудовых спорах; • участие в заседаниях Комиссии; • подписание решения Комиссии по форме **Ф.ДРЧР-5.3-2026-03-02**.
Секретарь Комиссии	• заблаговременное информирование Работника, Работодателя и членов Комиссии о дате проведения заседания; • ведение и подписание протокола заседания и решения Комиссии по формам **Ф.ДРЧР-5.3-2026-03-02, Ф.ДРЧР-5.3-2026-03-03**; • участие в ежегодном обучении основам ТК РК, развитию умения вести переговоры и достижению консенсуса в трудовых спорах; • участие в заседаниях Комиссии.
Технический работник Комиссии	• прием и регистрация заявлений работников (в день подачи) в Книге регистрации заявлений в Согласительную комиссию **Ф.ДРЧР-5.3-2026-03-01**; • участие в проведении заседания Комиссии и в выдаче решения Комиссии сторонам спора; • ведение делопроизводства Комиссии согласно номенклатуре дел; • выдача сторонам спора выписок из протокола заседания; • хранение и передача в архив дел согласно номенклатуре дел.
Руководители СП	• применение исключительно актуализированной документированной информации СМК; • информирование сотрудников о порядке работы Комиссии.

ФОРМА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ В СОГЛАСИТЕЛЬНУЮ КОМИССИЮ

ALMATY TECHNOLOGICAL UNIVERSITY	**АО «Алматинский технологический университет»**	
	Система менеджмента качества	
	Ф.ДРЧР-5.3-2026-03-01	**Дата введения: «____»_____ 20__ г**

Книга регистрации заявлений в Согласительную комиссию

Департамент развития человеческих ресурсов

Начало «_____»_____20_____год

Окончание «_____»_____20_____год

Ответственный_____

Алматы, 20……

Книга регистрации заявлений в Согласительную комиссию
Ф.ДРЧР-5.3-2026-03-01
(обязательное)

№	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Перечень дополнительных документов при наличии	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ф.ДРЧР-5.3-2026-03-02

ФОРМА РЕШЕНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

РЕШЕНИЕ
согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров

_____
(полное наименование организации)

« ____» _____ 20__ г. г. _____

Согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров в составе:
от работодателя:

_____
_
(фамилии и инициалы членов комиссии)

от работников:

_____
_
(фамилии и инициалы членов комиссии)

рассмотрев на своем заседании заявление_____,
(занимаемая должность, Ф.И.О., дата рождения заявителя)

об
(о)_____
(краткое содержание заявления)

_____
_

у с т а н о в и л а:

_____
_
(содержание спора и мотивированные выводы)

_____
___

_____
___

Руководствуясь ст. 160-161 Трудового кодекса Республики Казахстан, согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров

Р Е Ш И Л А:

1._____
(конкретное решение по спору)

_____
___

2. Настоящее решение должно быть исполнено в _____ срок, до _____ _____ 20___ года.

Председатель комиссии _____ Ф. И. О.
подпись
Секретарь комиссии _____ Ф. И. О.
подпись

Ф.ДРЧР-5.3-2026-03-03

ФОРМА ПРОТОКОЛА СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

ПРОТОКОЛ № ____

_____
(*полное наименование организации)*

«_____»_____ 20__ г. г. _____

На заседании присутствуют члены комиссии:
От работодателя
_____
_____
_____
От профсоюза
_____
_____
_____
Председатель _____
Секретарь _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Заявление _____ о (об) _____

Слушали: Заявление _____ о (об) _____
Заявитель извещен о дне заседания «____ »_____ 20__ г. и присутствует.
Отвод заявлен (не заявлен) _____
кому
Отвод удовлетворен (не удовлетворен)

Объяснения заявителя
Объяснения свидетелей
Решили:

Председатель подпись Ф. И. О.

Секретарь подпись Ф. И. О.

Ф. ДСР-7.5.-2026-02-02 (обязательное)

14 Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Первый проректор	Нурахметов Б.К.		
Проректор по АВ	Картбаев Т.С.		
Проректор по НиИ	Таева А.М.		
Проректор по ВР	Балхыбекова К.С.		
Директор ДСР	Василина Г.К.		
Начальник ЮО	Есембаева Б.А.		
Начальник ОСМК	Қалиакпар Д.Қ.		
Директор ДРЧР	Медеубаева Ж.М.		

Ф. ДСР-7.5.-2026-02-03 (обязательное)

15 Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Ф. ДСР-7.5.-2026-02-04 (обязательное)

16 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после измене-нии)	Дата внесе-ния	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	заменен ных	новых	аннулированных				

Ф. ДСР-7.5.-2026-02-05 (обязательное)

17 Лист учёта периодических проверок

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний

Согласовано
30.10.2026 14:40 Медеубаева Жанар Мирасовна
30.10.2026 14:43 Картбаев Тимур Саатдинович
30.10.2026 15:22 Таева Айгуль Маратовна
30.10.2026 15:57 Есембаева Балзада Амангельдиновна
30.10.2026 16:45 Василина Гулзира Кажмуратовна
30.10.2026 17:05 Нурахметов Бауржан Кумаргалиевич
30.10.2026 17:32 Балхыбекова Коркем Сатылгановна
02.11.2026 10:11 Қалиакпар Данара Қылышбекқызы
03.11.2026 10:37 Талипкызы Шарбану
Подписано
03.11.2026 10:48 Кулажанов Талгат Куралбекович