

**«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің
«06» тамыздағы 2019 жылғы
№ 3 хаттама шешімімен
«БЕКІТІЛДІ»**

**«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының
Корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ**

Ақтөбе қ., 2019 жыл



1. Жалпы ережелер

1. Осы «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Корпоративтік басқару кодексiне, Жарғыға және «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі-қоғам) басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғамның корпоративтік хатшысының (бұдан әрі-Корпоративтік хатшы) лауазымға тағайындау және лауазымнан босату тәртібін, функцияларын, құқықтарын және міндеттерін, жауапкершілігін және сыйақы беру шарттарын белгілейді.

3. Корпоративтік хатшы лауазымы Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін сақтауды қамтамасыз ету мақсатында жүргізіледі.

4. Корпоративтік хатшыны – Директорлар кеңесінің немесе Қоғам басқармасының мүшесі емес Қоғам қызметкерін Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайды. Өз қызметінде Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және бағынады. Тұрақты негізде толық жұмыс күні режимінде өзінің міндеттерін атқарады.

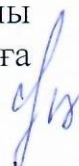
5. Корпоративтік хатшы Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге бағытталған рәсімдерді Қоғамның лауазымды тұлғалары мен органдары сақтауды, сондай-ақ Қоғам корпоративтік басқару саласындағы ережелерді, Қоғамның жарғысын және басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алуын қамтамасыз етеді.

6. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесі отырысын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің қарауына шығарылған мәселелер бойынша материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, оларға қол жетімділігін қамтамасыз етуге бақылау жүргізеді.

7. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының (бұдан әрі-Заңнама), Жарғының, Корпоративтік басқару кодексiнің, осы Ереженің, Қоғамның басқа да ішкі құжаттарының нормаларына, сондай-ақ Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

2. Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындау және лауазымынан босату тәртібі

8. Корпоративтік хатшыны тағайындау және оның өкілеттігінің мерзімін белгілеу Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жүзеге асырылады. Директорлар кеңесінің мүшелері, соның ішінде Қоғамның атқарушы органы жетекшісі Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатураларды ұсынуға



құқылы.

9. Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындау немесе лауазымынан босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің күндізгі отырысына енгізіледі. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат (тар) көрсетілген отырыста міндетті түрде қатысуы тиіс.

10. Директорлар кеңесінің отырысына әр кандидатқа қатысты мынадай мәліметтер ұсынылуы тиіс:

1) тегі, аты, әкесінің аты;

2) туған жылы;

3) диплом (дипломдар) бойынша білімі, мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіби қайта даярлау туралы мәлімет;

4) соңғы 3 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәлімет;

5) Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына тағайындау туралы кандидаттың жазбаша өтініші.

11. Корпоративтік хатшының функциялары мынадай талаптарға сай келетін тұлғаға жүктелуі мүмкін:

1) жоғары заң немесе экономикалық білімнің болуы;

2) кемінде 5 (бес) жыл, соның ішінде корпоративтік құқық немесе корпоративтік басқару саласында немесе басқару лауазымында кемінде 3 (үш) жыл кәсіби жұмыс тәжірибесінің болуы;

3) жүктелген міндеттерді орындау үшін білімнің, тәжірибенің және біліктіліктің болуы;

4) ұйымдастырушылық және аналитикалық қабілеттіліктері мен дағдыларының болуы;

5) компьютерде жұмыс істеу дағдыларының болуы;

6) Қоғам қызметінің ерекшеліктерін білуі.

12. Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы Директорлар кеңесінің шешімінде өкілеттігінің мерзімі және қызметтік жалақысының мөлшері көрсетіледі.

13. Корпоративтік хатшының қызметтік жалақысының мөлшерін және сыйлықақы және/немесе сыйақы беру шарттарын Директорлар кеңесі Қоғамның ережесіне және басқа да ішкі құжаттарына сәйкес белгілейді.

14. Корпоративтік хатшы басқа ұйымдарда немесе басқа ұйымдардың органдарында жұмыс істеуіне және қызмет етуіне тек Директорлар кеңесінің келісімімен рұқсат етіледі.

15. Қоғамның Корпоративтік хатшысы болып тағайындалған тұлғамен Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.

16. Корпоративтік хатшымен жасасқан еңбек шартына Қоғам атынан Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе Директорлар кеңесінің уәкілетті басқа тұлғасы шешімге сәйкес қол қояды. Еңбек шарты әрекеттегі Заңнаманың және Қоғамның ішкі құжаттарының нормаларына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпия болып табылатын ақпаратты жария еткені үшін Корпоративтік хатшының жауапкершілігін қарастыруы қажет.

17. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға және Заңнама белгіленген тәртіпте, соның ішінде Қазақстан

Республикасы Еңбек кодексінің 50-бабы 3-тармағына сәйкес еңбек шартын бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы.

18. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді қазіргі Корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылданған сәттен бастап 1 (бір) айдан кешіктірілмей Директорлар кеңесі шығарады. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім мен қазіргі Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

3. Корпоративтік хатшының міндеттері

19. Корпоративтік хатшының қызметі аясындағы оның міндеттері:

1) Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғыны, Корпоративтік басқару кодексі мен Қоғамның ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясатты және практиканы жетілдіру;

2) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету;

3) берілген өкілеттілік аясында Қоғам туралы маңызды ақпаратты сақтауды, ашуды және беруді, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз ету;

4) Қоғамның органдар арасында нақты және тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету болып табылады.

4. Корпоративтік хатшының функциялары

20. Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғалары корпоративтік басқару, Жарғы, Корпоративтік басқару кодексі мен Қоғамның ішкі құжаттары саласындағы заңнаманы қамтамасыз ету міндеттерін орындау, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіру үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғалары заңнаманы және ішкі құжаттарды орындауды, сақтауды мониторингілеу;

2) Қоғамның лауазымды тұлғаларына Заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына байланысты мәселелер бойынша өз құзыретінің шегінде консультация беру және ұйымдастыру;

3) Директорлар кеңесіне өз құзыретінің шегінде Заңнаманы және Қоғамның ішкі құжаттарының, Қоғамда анықталған бұзушылықтары туралы ақпарат беру;

4) өз құзыретінің шегінде Қоғамдағы корпоративтік басқару саясатын және практиканы, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарын әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысу;

5) Қазақстан Республикасындағы, шетелдердегі корпоративтік басқару саласы бойынша әрекеттегі практикаларға, үдерістерге, даму перспективасына мониторинг жүргізу және талдау және Қоғамның лауазымды тұлғаларына, тиісті органдары мен құрылымдық бөлімше жетекшілеріне аналитикалық

анықтамалар, ақпараттар, ұсыныстар енгізу (жіберу).

21. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету міндетін орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамдағы әрекеттегі Директорлар кеңесі мен Қоғамның басқа да органдары қызметінің қағидасын түсіндіру, Қоғамның лауазымдық тұлғалары мен ұйымдастыру құрылымы, оның ішкі құжаттары мен Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісті түрде атқару үшін маңызы бар басқа да ақпараттар беру;

2) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін Қоғамның Басқарма мүшелерімен және құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілерімен таныстыру кездесулерін ұйымдастыру қажет болған жағдайда);

3) Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру шараларын ұйымдастыруға көмек беру;

4) тиісті жылға отырыстар өткізу кестесімен Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу;

5) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарды тиісті дайындауды қамтамасыз ету;

6) Директорлар кеңесі мүшелеріне барлық қажетті материалдарды қоса бере отырып, Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібін уақытылы жіберу, сондай-ақ отырысқа шақырылған тұлғаларға хабарлама жіберу;

7) Заңнама, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттары талаптарына сәйкес Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамасын жүргізу, сондай-ақ Директорлар кеңесі шешімдеріне (хаттамаларына) Директорлар кеңесінің төрағасы уақытылы қол қоюын қамтамасыз ету;

8) Директорлар кеңесі отырысына қатыспаған Директорлар кеңесі мүшелеріне Директорлар кеңесінің шешімдерінің, хаттамаларының көшірмелерін жіберу;

9) Директорлар кеңесі отырыстарын жүргізу және шешімдер қабылдау рәсімдерін тиісті сақтауын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесі шешімдер қабылдау үшін қажетті Заңнама, Қоғам жарғысы мен ішкі құжаттарының түсіндірмелерін ұсыну;

10) Директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті органдары мен лауазымды тұлғаларына жіберу, олардың орындалуын бақылау және Директорлар кеңесі белгілеген тәртіпте Директорлар кеңесіне орындау нәтижелері (барысы) туралы ақпарат беру;

11) Директорлар кеңесі мүшелері сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдер дайындау, бюллетеньдерді тарату және жинау, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру қорытындысын жасау;

12) Директорлар кеңесі мүшелеріне олар сұраған құжаттар мен ақпараттарды беру (берілуін қамтамасыз ету);

13) Директорлар кеңесінің төрағасына Корпоративтік хатшы өз міндеттерін атқаруға кедергі жасайтын барлық фактілер туралы ақпарат беру;

14) Қоғамның жылдық есеп беруін дайындауға қатысу;

15) тиісті мемлекеттік органдарға және басқа да мүдделі тұлғаларға Директорлар кеңесі мүшелеріне қатысты қажетті ақпаратты беру үшін жинау және есепке алу;

16) Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметіне ұйымдастырушылық қолдау көрсету, соның ішінде отырыстарға материалдар дайындау және өткізуді ұйымдастыру, хаттамаларды жүргізу, комитеттердің ұсыныстарын, тұжырымдарын сақтау және оларды Директорлар кеңесіне ұсыну;

17) Директорлар кеңесі, оның комитеттерінің атына келіп түсетін коореспонденцияны есепке алу және сақтау, келіп түсетін сұраныстарға жауаптар дайындалуын қамтамасыз ету;

18) Директорлар кеңесіне қатысты шешімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асыру.

22. Қоғам туралы маңызды ақпаратты сақтау, ашу және беруді қамтамасыз ету бойынша міндеттерді орындау үшін, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау мақсатында Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Заңнамада, Қоғамның жарғысында және ішкі құжаттарында белгілеген Қоғам туралы ақпаратты өз құзыретінің шегінде сақтау және ашу (беру) тәртібіне қойылатын талаптарды сақтауды қамтамасыз ету;

2) Заңнамада, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарында белгілеген тәртіпте Қоғамға ақпараттың уақытылы ашылуын бақылау;

3) Заңнамаға және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес міндетті сақтауға жататын Қоғамның құжаттарын есепке алу және сақтауды (Корпоративтік хатшының қызметіне қатысты), оларға қолжетімділікті, олардың көшірмелерін беруді қамтамасыз ету, сонымен бірге көрсетілген құжаттардың көшірмелерін міндетті тәртіпте Корпоративтік хатшы куәландырады;

4) Жалғыз акционерге Заңнамаға, Қоғам жарғысына, ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес оның мүдделеріне қатысты ақпаратты уақытылы беруді қамтамасыз ету;

5) коммерциялық және қызметтік құпияның сақталуын қамтамасыз ету бойынша ақпараттық саясат пен нұсқаулықты әзірлеуге қатысу;

6) Қоғам веб-сайтына сәйкес ақпараттың белсенді және сапалы толтырылуына қатысу, оның сапасы мен ақпараттылығын көтеру бойынша Директорлар кеңесі мен Басқармаға сәйкес ұсыныстар (ақпараттар) енгізу.

23. Қоғамның органдары арасында нақты және тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бойынша міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Жалғыз акционерден келіп түскен хаттарды (өтініштерді, арыз шағымдарды) тиісті есепке алуды қамтамасыз ету, оларды Қоғамның тиісті органдары уақытылы қарауын және есепті дайындауын бақылауды жүзеге асыру;

2) Қоғам органдары арасында ақпарат алмасу арналарын құру және тиімді пайдалануға жәрдем беру;

3) туындаған корпоративтік дауларды уақытылы анықтау, ол туралы Қоғамның тиісті органдарына (лауазымды тұлғаларға) хабардар ету, оларды

болырмау шараларын қабылдау және қажет болған жағдайда Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіпте Қоғамның құзырлы органдарына (лауазымды тұлғаларға) даудың шешілуін қамтамасыз ету.

24. Өзге функциялар:

1) өз күзіретінің шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелері мен Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша Қоғамның лауазымды тұлғаларымен, Жалғыз акционермен, органдармен, Қоғамның құрылымдық бөлімше жетекшілерімен, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасу және іскерлік байланысты жүзеге асыру;

2) Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің күзіретіне жататын бекітуді Қоғамның ішкі құжаттарының жобасын күзіретінің аясында дайындау және дайындауға қатысу;

3) өз күзіретінің шегінде Жалғыз акционер шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

4) сыртқы аудиторлар мен мемлекеттік органдар жүргізетін Қоғамды тексеру нәтижелерін Директорлар кеңесіне, қажет болған жағдайда, оның комитеттеріне жеткізу;

5) Заңнамада белгіленген Корпоративтік хатшының өзге функциялары.

Осы Ереженің осы бөлімінде көзделген функцияларды Корпоративтік хатшы өз бетімен де, сондай-ақ Корпоративтік хатшы қызметінің (осы Қызмет болған жағдайда) қызметкерлері де тиісті нұсқаулар беру арқылы орындауды жүзеге асырады.

5. Корпоративтік хатшы қызметі

25. Корпоративтік хатшы өз функцияларын орындауды қамтамасыз ету үшін Қоғамда Корпоративтік хатшы қызметі (бұдан әрі – Қызмет) құрылуы мүмкін. Қызмет Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

26. Қызмет Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады және таратылады. Қызметтің штат саны Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

27. Қызметке басшылық етуді Корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Қызмет қызметкерлері тікелей Корпоративтік хатшыға бағынады.

28. Қызмет қызметкерлерін Корпоративтік хатшының ұсынысы (қолдаухаты) бойынша Басқарма төрағасы – Ректор лауазымға тағайындайды және жұмыстан босатады.

29. Қызмет қызметкерлері осы Ереже негізінде жасалған еңбек шартына және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес әрекет етеді.

30. Қызмет қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті біліктілігі мен дағдылары болуы тиіс.

31. Қызмет қызметкерлері бір мезетте Қоғамдағы басқа функцияларды орындай алмайды, сондай-ақ Директорлар кеңесінің және Корпоративтік хатшының келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істей алмайды.

6. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

32. Корпоративтік хатшы:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, Ішкі аудит қызметі жетекшісінен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен Корпоративтік хатшының өз міндеттерін жүзеге асыру үшін қажетті материалдар (ақпараттар), қажет болған жағдайда түсіндірмелер сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ескертулер мен ұсыныстар жасау құқығымен қоса, ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын тексерге;

3) Директорлар кеңесі мүшелерінен және Басқарма төрағасы - Ректордан Жалғыз акционер, Директорлар кеңесі шешімдерінің барысы туралы есеп сұратуға және алуға, орындау мерзімі орындалмаған немесе бұзылған жағдайда, шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себебіне жазбаша түсініктемелер сұратуға;

4) Директорлар кеңесі мүшелерінен және Басқарма төрағасы - Ректордан Жалғыз акционер құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік даулар мен мүдделер дауларын тудырған жағдайларға байланысты ақпараттар мен түсіндірмелер сұратуға;

5) Директорлар кеңесі және Қоғам басқармасы отырысының күн тәртібіне сұрақтар ұсынуға;

6) Қоғамның тізілім ұстаушысынан Қоғам акцияларын ұстаушының тізілімінде тіркелген операциялар туралы ақпаратты, сондай-ақ тізілімнен Қоғамға қажетті басқа да ақпаратты сұратуға;

7) Қоғам тізілімін тиісті түрде жүргізу үшін қажетті құжаттамаларды Қоғамның бағалы қағаздарды және басқа да ақпараттарды шығаруымен байланысты құжаттамаларды және тізілім ұстаушыға тізілім ұстаушыға ұсынуға құқылы.

33. Корпоративтік хатшы:

1) қызметін жүзеге асыру кезінде заңнаманың, жарғының, Корпоративтік басқару кодексінің, осы ереженің және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға;

2) Төрағаның және Директорлар кеңесі мүшелерінің тапсырмасын орындауға;

3) Директорлар кеңесінің талабы бойынша оның алдында өзінің қызметі туралы есеп беруге;

4) Корпоративтік хатшы функцияларын атқару барысында оған белгілі болған Қоғам туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялығын Корпоративтік хатшы ретінде өкілеттілігі тоқтатылғаннан кейін 3(үш) жылдан кем емес уақыт бойы сақтауға.

5) хаттамаларға, хаттамалардың үзінді көшірмесіне қол қоюға және Корпоративтік хатшының мөрімен куәландыруға (куәландырылатын құжаттарды парафирлеу қажет болған жағдайда);

6) әрекеттегі заңнама нормаларын, Жалғыз акционердің құқығын бұзуға қауіп төндіретін жағдайлардың туындауы туралы, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауы туралы Директорлар кеңесіне хабардар етуге міндетті.

7. Корпоративтік хатшының және Қызмет қызметкерлерінің жауапкершілігі

34. Корпоративтік хатшы, Қызмет қызметкерлері Қоғам мен Жалғыз акционердің мүдделері үшін әрекет етуі және өз міндеттерін адал атқаруы тиіс.

35. Корпоративтік хатшы, Қызмет қызметкерлері Заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгілеген тәртіпте мыналарға:

1) оларға жүктелген міндеттерді, функцияларды және құқықтарды тиісті орындауға;

2) қызметтік, коммерциялық болып табылатын мәліметтерді немесе басқа да Заңнамамен қорғалатын құпияны жария етуіне;

3) жеке мақсаты үшін оған қол жетімді Қоғам туралы инсайдерлік ақпаратты (қол жетімділігі шектеулі ақпаратты) пайдалануға жауап береді.

36. Корпоративтік хатшының, Қызмет қызметкерлерінің жауапкершілігі олармен жасалған еңбек шартында бекітіледі.

37. Корпоративтік хатшы корпоративтік дауларды жою немесе әлеуетті корпоративтік даулардың алдын алу шараларын қабылдау туралы Директорлар кеңесі мүшелеріне және/немесе Басқарма төрағасына – Ректорға хабарлағаннан кейін, оларды орындаудан олар бас тартқан жағдайда корпоративтік дауды шешуді ұйымдастыру жауапкершілігінен босатылады.

8. Корпоративтік хатшының және Қызмет қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу және оған сыйлықақы беру шарттары

38. Корпоративтік хатшының және Қызмет қызметкерлерінің жалақысы Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге, Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес еңбек шартында белгіленген лауазымдық қызметақы және өтемақы (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және/немесе ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдер сомасымен анықталады.

39. Жалақы жұмыс уақытын есепке алу табеліне сәйкес есептеледі. Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі Корпоративтік хатшының және Қызмет қызметкерлерінің нақты жұмыс істеген жұмыс уақытын есепке алуды жүзеге асырады.

40. Корпоративтік хатшыға және Қызмет қызметкерлеріне жалақы төлеу тәртібі штат қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесін реттейтін Қоғамның ішкі құжатымен белгіленеді.

41. Корпоративтік хатшы функциялық міндеттерін сапалы және нәтижелі атқарған жағдайда, есептік тоқсандағы оның жұмыс нәтижесіне қарай, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға және Қызмет қызметкерлеріне Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес белгіленген мөлшерде және жағдайда сыйлықақы төленеді.

42. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі - ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Қоғамның Корпоративтік хатшысына және Қызмет қызметкерлеріне Корпоративтік хатшының лауазымдық

қызметақысына баламалы лауазымдық қызметақысымен Қоғам қызметкеріне осындай жағдайларда берілетін сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес мөлшерде сыйлықақы беруге рұқсат етіледі.

Тиісті сыйлықақы Басқарма төрағасының-Ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

43. Осы ережеде көзделген сыйлықақы Корпоративтік хатшыға және Қызмет қызметкерлеріне сынақ мерзімі кезінде және алынбаған тәртіптік жазасы болған жағдайда берілмейді.

44. Сынақ мерзімінен өткен немесе сынақ мерзімінсіз жұмысқа қабылданған Қоғамның Корпоративтік хатшысына және Қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет 2 (екі) лауазымдық қызметақысы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді.

Корпоративтік хатшыға және Қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы Директорлар кеңесі төрағасының атына жазылған өтініш негізінде Директорлар кеңесінің төрағасы оң шешім берген жағдайда Қоғамның Басқарма төрағасының-Ректордың бұйрығына сәйкес беріледі.

45. Корпоративтік хатшыға және Қызмет қызметкерлеріне Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мөлшерде және жағдайларда ЕТҚ қаражатын үнемдеу есебінен материалдық көмек көрсетіледі.

46. Корпоративтік хатшыға және Қызмет қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, осы Ережеде және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген мөлшерде кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ Қоғам қаражатының есебінен ерікті медициналық сақтандыру (Қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған жағдайда) беріледі.

Сынақ мерзіміндегі Корпоративтік хатшыға және Қызмет қызметкеріне ерікті медициналық сақтандыруды қолдана алмайды.

47. Корпоративтік хатшыға және Қызмет қызметкеріне ЕТҚ қаражатын үнемдеу есебінен 30 (отыз) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде материалдық көмек көрсетіледі.

Туу туралы (бала асырап алу) куәліктің, неке қию туралы куәліктің, қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмелері негізінде келесі жағдайларда осы тармақта көзделген материалдық көмек көрсетіледі:

1) бала туғанда (бала асырап алғанда);

2) некелескенде;

3) Корпоративтік хатшының және Қызмет қызметкерлерінің жұбайы немесе оның жақын туыстары (ата-анасы, балалары, асыраушылары, асырап алынғандары, толық туысты және толық туыс емес ағалары мен әпкелері) қайтыс болғанда.

48. Корпоративтік хатшыға және Қызмет қызметкерлеріне осы Ережеде белгіленбеген сыйақы, қосымша ақы, үстемеақы, сыйлықақы түрлерін және ақшалай немесе заттай нысанда материалдық көтермелеудің басқа да формаларын қоса алғанда төлемдер беруге тыйым салынады.

9. Корпоративтік хатшы қызметін қамтамасыз ету

49. Міндеттерді тиісінше және нәтижелі атқару мақсатында Корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуі тиіс, соның ішінде:

1) Қоғамның орталық аппаратының офисі орналасқан жерде Корпоративтік хатшының жеке кабинеті болуы қажет;

2) Корпоративтік хатшының жұмыс орнында дербес компьютер, ал Корпоративтік хатшының өзінде тасымалданатын компьютер (Notebook) болуы қажет.

3) Корпоративтік хатшының ұйымдастыру техникасы, сейфі, құжаттарды сақтауға арналған металдан жасалған жанбайтын шкафы болуы керек, сондай-ақ ол анықтамалық және мерзімдік әдебиеттермен қамтамасыз етілуі қажет.

50. Корпоративтік хатшының іссапар шығындарының (тәуліктік шығындар, тұрғын жайды жалдауға жұмсалатын шығындар, іссапар орнына бару және қайту жолына жұмсалатын шығындар) мөлшері Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес белгіленеді.

51. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директор кеңесінің құретіне жатады.

52. Корпоративтік хатшы болмаған жағдайда оның міндеттерін Директорлар кеңесінің шешімімен Қоғам қызметкерлері қатарынан уақытша тағайындалған тұлға атқарады.

53. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары Қазақстан Республикасының әрекеттегі заңнамасына қарама-қайшылық туғызса, бұл тармақтардың күші жойылады, осы тармақтармен реттелетін мәселелерді шешкенде, осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілгенге дейін, Қазақстан Республикасының әрекеттегі заңнамасының нормалары басшылыққа алынуы қажет.
