

"ҚМУ" КЕАҚ корпоративтік  
хатшысы туралы ереже



Бекітілген  
Директорлар Кеңесінің Шешімімен  
"ҚМУ" КЕАҚ  
2019 жылғы 24 тамыздағы № 4

---

**ЕРЕЖЕ**  
**КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫ ТУРАЛЫ**  
**"ҚАРАҒАНДЫ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ" КЕАҚ**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Қарағанды медицина университеті" балдық емес акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі - ереже) "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Жарғыға, корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі - Кодекс) және "Қарағанды медицина университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - қоғам) өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғамның Корпоративтік хатшысының (бұдан әрі - Корпоративтік хатшы) міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, тағайындау тәртібін, сыйақы беру шарттарын, сондай-ақ корпоративтік хатшы қызметінің құрылу және қызмет ету тәртібін айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы лауазымы қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Қоғамның Жалғыз акционерінің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін сақтауын қамтамасыз ету мақсатында енгізіледі.

4. Корпоративтік хатшы-Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе Басқармасының мүшесі болып табылмайтын қоғам қызметкерін Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайды. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және бағынады.

5. Корпоративтік хатшы қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге, сондай-ақ Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы ережелерін, Жарғысын және қоғамның өзге де ішкі құжаттарын ұстануға бағытталған рәсімдерді сақтауын қамтамасыз етеді.

6. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, оларға қол жеткізуді қамтамасыз етуді бақылауды жүргізеді.

7. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының (бұдан әрі - заңнама), Жарғының, Кодекстің, осы Ереженің, қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормаларына, сондай-ақ Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

### 2. Лауазымға тағайындау және босату тәртібі

8. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

Корпоративтік хатшыны тағайындау немесе қызметтен босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысына енгізіледі. Көрсетілген отырыста Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың (лардың) қатысуы міндетті.

Директорлар кеңесіне кандидатуралардың әрқайсысына қатысты мынадай ақпарат ұсынылуы тиіс:

- 1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) туған жылы;
- 3) білімі, диплом (диплом) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру

және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;

4) соңғы 3 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;

5) кандидаттың Қоғамның Корпоративтік хатшысын қызметке тағайындау туралы жазбаша өтініші.

Корпоративтік хатшының функциялары келесі талаптарға жауап беретін адамға жүктелуі мүмкін:

6) жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімнің болуы;

7) кемінде 5 (бес) жыл, оның ішінде корпоративтік құқық немесе корпоративтік басқару саласында немесе басшы лауазымда - кемінде 2 (үш) жыл кәсіби жұмыс тәжірибесінің болуы;

8) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімнің, тәжірибенің және біліктіліктің болуы.

9) ұйымдастырушылық және талдамалық қабілеттері мен дағдыларының болуы;

10) компьютерде жұмыс істеу дағдыларының болуы;

9. Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде, оның ішінде өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақының мөлшері және еңбекақы, сыйлықақы және/немесе сыйақы төлеу шарттары көрсетіледі.

10. Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйлықақысының және/немесе сыйақысының шарттарын Директорлар кеңесі Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес белгілейді.

11. Корпоративтік хатшының басқа ұйымдарда немесе басқа ұйымдардың органдарында жұмысты орындауына және лауазымға орналасуына Директорлар Кеңесінің келісімімен ғана жол беріледі.

12. Қоғамның Корпоративтік хатшысы тағайындайтын адаммен Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған мерзімге еңбек шарты жасалады.

13. Корпоративтік хатшымен Еңбек шартына Қоғамның атынан Директорлар кеңесінің төрағасы немесе тиісті шешімде Директорлар кеңесі уәкілеттік берген өзге тұлға қол қояды.

14. Еңбек шарты Корпоративтік хатшының қолданыстағы заңнама нормаларына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты жария еткені үшін жауапкершілігін көздеуге тиіс.

15. Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен жасалған шартты заңдарда белгіленген тәртіппен, оның ішінде Еңбек кодексінің 50-бабының 3-тармағына сәйкес бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы (егер бұл корпоративтік хатшымен жасалған еңбек шартында көзделсе).

16. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Директорлар кеңесі қолданыстағы корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылданған кезден бастап 1 (бір) айдан кешіктірілмейтін мерзімде қабылдайды. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қолданыстағы корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

17. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдындағы

адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруге тиіс. Істерді беру қабылдау - тапсыру актісі бойынша жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады, онда міндетті түрде істерді беру негізі, берілген күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі көрсетілуі тиіс және жаңадан сайланған Корпоративтік хатшы орындауы керек.

### 3. Корпоративтік хатшының міндеттері

18. Корпоративтік хатшының өз қызметі шеңберіндегі міндеттері:

- 1) қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғыны, кодексті және Қоғамның ішкі құжаттарын сақтауын, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіруді қамтамасыз ету;
- 2) Директорлар кеңесінің тиімді қызметін қамтамасыз ету;
- 3) ұсынылған құзырет шеңберінде Қоғам туралы Елеулі ақпаратты сақтауды, ашуды және беруді, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз ету;
- 4) қоғам органдары арасындағы нақты және тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету.

### 4. Корпоративтік хатшының функциялары

19. Органдардың, қоғамның лауазымды адамдарының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғыны, кодексті және қоғамның ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіру жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

- 1) қоғам органдары мен лауазымды адамдарының заңнаманы және ішкі құжаттарды орындауына, сақтауына мониторинг жүргізу;
- 2) Өз құзыреті шегінде қоғамның лауазымды адамдарына заңнамамен және Қоғамның ішкі құжаттарымен байланысты мәселелер бойынша консультациялар беру және ұйымдастыру;
- 3) Өз құзыреті шегінде қоғамда анықталған заңнама мен қоғамның ішкі құжаттарының бұзылуы туралы Директорлар Кеңесін хабардар ету;
- 4) қоғамдағы корпоративтік басқару саясаты мен практикасын, сондай-ақ құзыреті шеңберінде Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысу;
- 5) Қазақстан Республикасында, шетелде корпоративтік басқару саласындағы қолданыстағы практиканың, үрдістердің, даму перспективаларының мониторингі мен талдауы және Қоғамның лауазымды тұлғаларына, тиісті органдары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына талдамалық анықтамалар, Ақпарат, ұсынымдар енгізу (Жолдау).

20. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

- 1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне қоғамда

әрекет ететін Директорлар кеңесі мен қоғамның өзге де органдары қызметінің қағидаларын түсіндіру, Қоғамның лауазымды адамдары мен ұйымдық құрылымы туралы ақпарат, оның ішкі құжаттары және директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпарат беру;

2) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін басқарма мүшелерімен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен танысу кездесулерін ұйымдастыру (қажет болған жағдайда);

3) Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға көмек ұсыну;

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

5) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды тиісінше дайындауды қамтамасыз ету;

6) Директорлар кеңесі мүшелеріне барлық қажетті материалдарды қоса бере отырып, директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін уақтылы жолдау, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар ету;

7) қоғамның заңнамасының, Жарғысының және ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес директорлар Кеңесінің отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларына) уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;

8) Директорлар кеңесінің отырысында болмаған Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі шешімдерінің, хаттамаларының көшірмелерін жіберу;

9) Директорлар кеңесінің отырыстар өткізу және шешімдер қабылдау рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті заңнама, жарғы және қоғамның ішкі құжаттары талаптарына түсініктемелер беру;

10) қоғамның тиісті органдары мен лауазымды адамдарына Директорлар кеңесінің шешімдерін жіберу, олардың орындалуын бақылау және Директорлар Кеңесі белгілеген тәртіппен Директорлар кеңесіне орындалу нәтижелері (барысы) туралы хабарлау;

11) Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдер дайындау, бюллетеньдер таратуды және жинауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;

12) Директорлар Кеңесінің мүшелеріне олар сұрататын құжаттар мен ақпаратты ұсыну (ұсынуды қамтамасыз ету);

13) Директорлар кеңесінің төрағасын Корпоративтік хатшының өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін барлық фактілер туралы хабардар ету;

14) Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу;

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

16) Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдастырушылық сүйемелдеу, оның ішінде материалдарды дайындауды және отырыстар өткізуді ұйымдастыруды, хаттамалар жүргізуді,

комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтауды және оларды Директорлар кеңесіне ұсынуды қоса алғанда, оның ішінде;

17) Директорлар Кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түскен барлық хат-хабарларды есепке алу және сақтау, келіп түскен сауалдарға жауаптар дайындауды қамтамасыз ету;

18) Директорлар кеңесінің атаулы шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру.

21. Қоғам туралы Елеулі ақпаратты сақтауды, ашуды және беруді қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) құзыреті шеңберінде Қоғамның заңнамасында, Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) заңдарда, Жарғыда және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның ақпаратты уақтылы ашуын бақылау;

3) қоғамның заңнамасына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес міндетті сақтауға жататын қоғамның құжаттарын (Корпоративтік хатшының қызметіне қатысты) есепке алуды және сақтауды, оларға қол жеткізуді, олардың көшірмелерін беруді қамтамасыз етуді, бұл ретте көрсетілген құжаттардың көшірмелерін міндетті түрде Корпоративтік хатшы куәландырады;

4) Жалғыз акционерге заңнамаға, Жарғыға, қоғамның ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес оның мүдделерін қозғайтын ақпаратты уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету;

5) ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу туралы ережені), қоғамның құпия ақпаратын сақтау туралы ережені әзірлеуге қатысу;

6) Қоғамның веб-сайтының тиісті ақпаратын өзектендіруге және толтыруға қатысу, Директорлар кеңесі мен басқармаға оның сапасы мен ақпараттылығын арттыру жөнінде тиісті ұсыныстар (ақпарат) енгізу.

22. Қоғам органдары арасындағы нақты және тиімді өзара іс қимылды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Жалғыз акционерден келіп түскен хаттардың (өтініштердің, талаптардың) тиісті есебін қамтамасыз ету, оларды қоғамның тиісті органдарының уақтылы қарауына және жауаптардың дайындалуына бақылауды жүзеге асыру;

2) қоғам органдары арасында ақпарат алмасу арналарын құруға және тиімді пайдалануға жәрдемдесу;

3) пісіп келе жатқан корпоративтік жанжалдарды уақтылы анықтау, олар туралы қоғамның тиісті органдарын (лауазымды адамдарын) хабардар ету, оларды болғызбау жөнінде шаралар қабылдау және қажет болған жағдайда Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен Қоғамның құзыретті органының (лауазымды адамының) жанжалдарды шешуін қамтамасыз ету.

23. Басқа функциялар:

1) өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің

және Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша лауазымды адамдармен, Жалғыз акционермен, органдармен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасуды жүргізу және іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

2) құзыреті шеңберінде Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын дайындау және дайындауға қатысу, оларды бекіту Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің құзыретіне жатады;

3) Жалғыз акционердің шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

4) сыртқы аудитор мен мемлекеттік органдар жүргізетін қоғамды тексеру нәтижелерін Директорлар кеңесіне және қажет болған жағдайда оның комитеттеріне жеткізуді ұйымдастыру;

5) заңнамада белгіленген корпоративтік хатшының өзге де функциялары.

24. Осы Ереженің осы бөлімінде көзделген функцияларды орындауды Корпоративтік хатшы өз бетінше де, корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлеріне тиісті нұсқаулар беру арқылы да жүзеге асырады.

5. Корпоративтік хатшы қызметі

25. Корпоративтік хатшының қоғамда өз функцияларын орындауын қамтамасыз ету үшін корпоративтік хатшы қызметі (бұдан әрі - қызмет) құрылуы мүмкін. Қызмет Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

26. Қызмет қоғамның ұйымдық құрылымын бекіту арқылы Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады және жойылады. Қызметтің штат саны директорлар Кеңесінің шешімімен бекітіледі.

27. Қызметті Корпоративтік хатшы басқарады. Қызмет қызметкерлері тікелей Корпоративтік хатшыға есеп береді.

28. Қызмет қызметкерлерін корпоративтік хатшының ұсынуы (өтінішхаты) бойынша Басқарма Төрағасы қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

29. Қызмет қызметкерлері осы Ереженің негізінде жасалған еңбек шарттары мен лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес әрекет етеді.

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

31. Қызмет қызметкерлері қоғамдағы басқа функцияларды бір уақытта біріктіре алмайды, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен Корпоративтік хатшының келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істей алмайды.

6. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

32. Корпоративтік хатшы құқылы:

1) Қоғамның лауазымды адамдарынан, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан, қажет болған жағдайда Корпоративтік хатшының өз функцияларын жүзеге асыруы үшін қажетті материалдарды (ақпаратты) сұратуға және алуға;

2) ескертулер мен ұсыныстар беру құқығымен Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар топтамасының толықтығын тексеруге;

3) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасынан

Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұратуға және алуға, және орындау мерзімдері орындалмаған немесе бұзылған жағдайда шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептерін жазбаша түсіндіруді сұратуға;

4) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасынан жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығыстарының туындауына әкеп соғатын жағдайға байланысты ақпарат пен түсіндірмелер сұратуға құқылы;

5) Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқармасы отырысының күн тәртібіне сұрақтар ұсынуға;

6) қоғамның акцияларын ұстаушының тізілімінде тіркелген операциялар туралы қоғамның тізілім ұстаушысынан ақпаратты, сондай-ақ қоғамға қажетті тізілімнен өзге де ақпаратты сұратуға;

7) тізілім ұстаушыға қоғамның бағалы қағаздарды шығаруына байланысты құжаттаманы және тізілім ұстаушыға қоғамның бағалы қағаздарын ұстаушылардың тізілімін тиісінше жүргізу үшін қажетті өзге де ақпаратты беруге міндетті.

33. Корпоративтік хатшы міндетті:

1) қызметті жүзеге асыру кезінде заңнаманың, Жарғының, Кодекстің, осы Ереженің және қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға міндетті;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға міндетті;

3) Директорлар кеңесі алдында өз қызметі туралы есеп беруге міндетті;

4) Корпоративтік хатшы функцияларын жүзеге асыру кезеңінде және корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттігі тоқтатылғаннан кейін кемінде 3 (үш) жыл ішінде белгілі болған қоғам туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті.

5) Хаттамаға, хаттамадан үзінді көшірмелерге қол қоюға және Корпоративтік хатшының мөрімен куәландыруға (қажет болған жағдайда куәландырылатын құжаттаманың парағына қол қоюға);

6) қолданыстағы заңнама нормаларының, Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауына қауіп төндіретін жағдайлардың туындауы туралы Директорлар Кеңесін хабардар етуге міндетті.

#### 7. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі және қызмет қызметкерлерінің

34. Корпоративтік хатшы, қызмет қызметкерлері қоғам мен жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуге, өз міндеттерін адал атқаруға тиіс.

Корпоративтік хатшы, қызмет қызметкерлері заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен:

1) өздеріне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындау;

2) қоғамға олардың әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдар;

3) қызметтік немесе заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария ету;



4) қоғам туралы өзіне қолжетімді инсайдерлік ақпаратты (қолжетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсатта пайдалану.

35. Корпоративтік хатшының, қызмет қызметкерлерінің жауапкершілігі олармен жасалатын еңбек шарттарында бекітіледі.

36. Директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе Басқарма төрағасының корпоративтік жанжалдарды жою немесе ықтимал корпоративтік жанжалдардың алдын алу жөніндегі шараларды қабылдаудан бас тартуы Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

1) өздеріне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындау;

2) қоғамға олардың әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдар;

3) қызметтік немесе заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария ету;

4) қоғам туралы өзіне қолжетімді инсайдерлік ақпаратты (қолжетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсатта пайдалану.

35. Корпоративтік хатшының, қызмет қызметкерлерінің жауапкершілігі олармен жасалатын еңбек шарттарында бекітіледі.

36. Директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе Басқарма төрағасының корпоративтік жанжалдарды жою немесе ықтимал корпоративтік жанжалдардың алдын алу жөніндегі шараларды қабылдаудан бас тартуы Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

## 8. Еңбекақы төлеу шарттары және

Корпоративтік хатшы мен қызмет қызметкерлеріне сыйлықақы беру

37. Корпоративтік хатшы мен қызмет қызметкерлерінің жалақысы еңбек шартында белгіленген лауазымдық жалақының және заңдарға және осы Ережеге және қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес өтемақы (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және/немесе ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдердің сомасымен айқындалады.

38. Корпоративтік хатшыға және қызмет қызметкерлеріне жалақы төлеу тәртібі қоғамның штаттық қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін Қоғамның ішкі құжатымен айқындалады.

39. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға және қызмет қызметкерлеріне есепті тоқсандағы жұмыс нәтижелері бойынша, олар өздерінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда, Қоғамның тиісті ішкі құжаттарында белгіленген мөлшерде және шарттарда сыйлықақы төленеді.

40. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ТҚҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Қоғамның Корпоративтік хатшысына және қызмет қызметкерлеріне осындай жағдайлар бойынша Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысына баламалы лауазымдық жалақысы бар

қоғам қызметкеріне сыйлықақы төлеуге тиісті мөлшерде сыйлықақы беруге жол беріледі.

41. Тиісті сыйлықақы Басқарма Төрағасының не оның міндетін атқарушы адамның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

42. Осы Ережеде көзделген Корпоративтік хатшыға сыйлықақы беру сынақ мерзімі кезеңінде және оның алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде жүргізілмейді.

43. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған Қоғамның Корпоративтік хатшысына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға жәрдемақы төленеді.

44. Корпоративтік хатшыға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Қоғамның Басқарма Төрағасының бұйрығына сәйкес беріледі.

45. Корпоративтік хатшы мен қызмет қызметкерлеріне қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мөлшерде, шарттарда және жағдайларда еңбекақы төлеу қорының қаражатын үнемдеу есебінен материалдық көмек көрсетіледі. 46. Корпоративтік хатшыға және қоғам қызметінің қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген мөлшерде қосымша төлемдер жүзеге асырылады, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ қоғамның қаражаты есебінен ерікті медициналық сақтандыру (қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған кезде) беріледі.

47. Ерікті медициналық сақтандыру Корпоративтік хатшыға және сынақ мерзіміндегі қызмет қызметкерлеріне қолданылмайды.

#### 9. Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету

48. Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау мақсатында корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен, атап айтқанда, қамтамасыз етілуге тиіс:

1) Қоғамның орталық аппараты кеңсесінің орналасқан жері бойынша тікелей орналасқан жеке кабинеттің болуы;

2) Корпоративтік хатшының жұмыс орны дербес компьютермен, ал Корпоративтік хатшының өзі – портативті компьютермен (Notebook) қамтамасыз етілуі тиіс;

3) қажетті ұйымдастыру техникасымен, сейфпен, құжаттарды сақтауға арналған жанбайтын металл шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді әдебиеттермен қамтамасыз етіледі;

4) тиісті ақпараттық құқықтық жүйемен (электрондық деректер базасымен) қамтамасыз етіледі.

49. Корпоративтік хатшы үшін іссапар шығыстарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар, іссапар орнына бару және кері қайту жөніндегі шығыстар) қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

#### 10. Қорытынды ережелер

50. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

51. Корпоративтік хатшы болмаған жағдайда оның міндеттерін атқаруды қоғам қызметкерлері қатарынан директорлар Кеңесінің шешімімен

уақытша тағайындалған тұлға жүзеге асырады.

52. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары қолданыстағы заңнамаға қайшы келсе, бұл тармақтардың күші жойылады және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін қолданыстағы заңнаманың нормаларын басшылыққа алу қажет.