



«Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген 2020 жылғы 02 қарашадағы №2 хаттама (2023 жылғы 04 мамырдағы №1 хаттама өзгерістерімен қоса)

**«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы
туралы ЕРЕЖЕ**

Павлодар қ., 2023 ж.

I. Жалпы ережелер

1. «Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы осы ереже (бұдан әрі – ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына және 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 айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы лауазымы Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының 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 қызметкері, Қоғамның директорлар кеңесімен тағайындалады. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қоғамның директорлар кеңесіне есеп береді және бағынады.

5. Корпоративтік хатшы Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының 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, осы Ереженің, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормаларына, сондай-ақ директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

2. Лауазымға тағайындау және одан босату тәртібі

1. Корпоративтік хатшы директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданған директорлар кеңесінің шешімімен лауазымына тағайындалады.

2. Корпоративтік хатшыны тағайындау немесе лауазымынан босату туралы мәселе директорлар кеңесінің күндізгі отырысына енгізіледі.

3. Директорлар кеңесіне кандидатураға қатысты мынадай ақпарат ұсынылуы тиіс:

- 1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) туған жылы;
- 3) білімі, диплом (дипломдар) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;
- 4) соңғы 5 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәлімет;
- 5) кандидаттың Қоғамның корпоративтік хатшысы лауазымына тағайындау туралы жазбаша өтініші.

1. Корпоративтік хатшы лауазымына мынадай талаптарға сай келетін тұлға тағайындалуы мүмкін:

- 1) жоғары заң және/немесе экономикалық білімінің болуы;
- 2) кемінде 5 (бес) жыл, оның ішінде корпоративтік құқық немесе корпоративтік басқару саласында және/немесе басшы лауазымда – кемінде 3 (үш) жыл кәсіби жұмыс тәжірибесінің болуы;
- 3) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімнің, тәжірибенің және біліктіліктің болуы;
- 4) ұйымдастырушылық және талдамалық қабілеттері мен дағдыларының болуы;
- 5) Қоғам қызметінің ерекшелігін білу.

4. Директорлар кеңесінің шешімі бойынша корпоративтік хатшының функциялары Қоғамның қызметкеріне (заңгеріне/экономисіне) (негізгі лауазымды қоса атқара отырып) 3 (үш) айдан аспайтын мерзімге уақытша жүктелуі мүмкін. Бұл ретте корпоративтік хатшының міндеттері уақытша жүктелген тұлға осы ереженің 11-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келуі тиіс.

5. Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде, оның ішінде өкілеттік мерзімі, лауазымдық айлықақының мөлшері және еңбекақы төлеу шарттары, міндеттерді уақытша жүктеу кезіндегі қосымша ақының мөлшері, сыйақы және/немесе сыйлықақы көрсетіледі.

6. Корпоративтік хатшының міндеттерін (функцияларын қоса атқару) жүктеген кезде лауазымдық айлықақының, қосымша ақының мөлшерін және корпоративтік хатшының сыйлықақысының және/немесе сыйақысының шарттарын директорлар кеңесі Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес белгілейді.

7. Корпоративтік хатшыға тек педагогикалық, ғылыми және шығармашылық қызметпен байланысты жұмыстарды орындауға және Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелеріндегі лауазымдарға орналасуға рұқсат етіледі.

Корпоративтік хатшының міндеттері уақытша жүктелген тұлғаларға жұмысты қоса атқаруға рұқсат беріледі.

8. Қоғамның корпоративтік хатшысы тағайындайтын адаммен директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған мерзімге еңбек шарты жасалады.

9. Корпоративтік хатшымен жасалатын еңбек шартына Қоғамның атынан басқарма төрағасы-ректор қол қояды.

10. Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен жасалған шартты заңнамада белгіленген тәртіппен бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы. Корпоративтік хатшының өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және онымен жасалған шарт бұзылған кезде оған қолданыстағы заңнамада көзделген төлем жүзеге асырылады.

11. 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.

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

3. Корпоративтік хатшының міндеттері

1. Корпоративтік хатшының қызметі шеңберінде атқаратын міндеттері:

1) Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Қоғамның Жарғысы мен 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 маңызды ақпаратты сақтауды, жария етуді және ұсынуды, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз ету болып табылады.

4. Корпоративтік хатшының функциялары

1. Қоғамның органдарының, лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіру жөніндегі міндеттерді орындау үшін корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) өзінің құзыреті шегінде Қоғамның лауазымды тұлғаларына заңнамамен және Қоғамның ішкі құжаттарымен байланысты мәселелер бойынша консультациялар ұйымдастыру және ұсыну;

2) өзінің құзыреті шегінде заңнама мен Қоғамның ішкі құжаттарының Қоғамда анықталған бұзылшылықтары туралы директорлар кеңесін хабардар ету;

3) Қоғамдағы корпоративтік басқару саясаты мен практикасын, сондай-ақ құзыреті шеңберінде Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысу;

4) Қазақстан Республикасында, шетелде корпоративтік басқару саласында қолданыстағы практиканың, үрдістердің, даму перспективасының мониторингі мен талдауы және Қоғамның лауазымды тұлғаларына, тиісті органдары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына ақпарат, ұсынымдар енгізу.

2. 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 тұлғалары 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 оқу немесе күнтізбелік жылға арналған отырыстар өткізу кестесімен бірге 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 материалды қоса бере отырып, директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін уақытылы жолдау, сондай-ақ отырысқа шақырылған тұлғаларды хабардар ету;

7) Қоғамның заңнамасының, Жарғысының және ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес директорлар кеңесінің отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларына) уақытылы қол қоюды қамтамасыз ету;

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

9) Директорлар кеңесінің отырыстар өткізу және шешім қабылдау рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, директорлар кеңесінің шешім қабылдауы үшін қажетті заңнама, Жарғы және Қоғамның ішкі құжаттары талаптарына түсініктеме беру;

10) Қоғамның тиісті органдары мен лауазымды тұлғаларына директорлар кеңесінің шешімдерін жіберу, олардың орындалуын бақылау және директорлар кеңесі белгілеген тәртіппен директорлар кеңесіне орындалу нәтижесі (барысы) туралы хабарлау;

11) директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетень дайындау, бюллетень таратуды және жинауды жүзеге асыру, директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындысын шығару;

12) директорлар кеңесінің мүшелеріне олар сұрататын құжаттар мен ақпаратты ұсыну (ұсынуды қамтамасыз ету);

13) корпоративтік хатшының өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін барлық факті туралы директорлар кеңесінің төрағасын хабардар ету;

14) өз құзыреті шегінде 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, оның ішінде комитеттердің материалдарын дайындауды және отырыстарының өткізілуін ұйымдастыруды, хаттама жүргізуді, ұсынымдарын, қорытындыларын сақтауды және оларды директорлар кеңесіне ұсынуды қоса алғанда, ұйымдастырушылық қолдау;

17) директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түскен барлық хат-хабарды есепке алу және сақтау, келіп түскен сұрауларға жауап дайындауды қамтамасыз ету;

18) директорлар кеңесінің арнайы шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру.

3. Қоғам туралы маңызды ақпаратты сақтауды, жария етуді және ұсынуды 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 жария ету (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Заңдарда, Жарғыда және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның ақпаратты уақытылы жария етуін бақылау;

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

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

5) Қоғамның ақпараттық саясатты (ақпаратты жария ету туралы ережені), коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын сақтау туралы ережені әзірлеуге қатысу;

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

4. Басқа функциялар:

1) өз құзыреті шегінде, сондай-ақ директорлар кеңесі мүшелерінің және Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша Жалғыз акционермен, Қоғамның лауазымды тұлғаларымен, органдарымен, 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.

5. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

1. Корпоративтік хатшы:

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

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

3) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және басқарма төрағасы - ректордан Жалғыз акционердің, директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұратуға және алуға және орындау мерзімі орындалмаған немесе бұзылған жағдайда шешімнің орындалмау немесе уақытылы орындалмау себебін жазбаша түсіндіруді сұратуға;

4) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және басқарма төрағасы - ректордан Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығыстарының туындауына әкеп соғатын жағдайға байланысты ақпарат пен түсіндірме сұратуға;

5) Қоғамның директорлар кеңесі мен басқармасы отырысының күн тәртібіне мәселелер ұсынуға;

6) Қоғамның акцияларын ұстаушының тізілімінде тіркелген операциялар туралы Қоғамның тізілім ұстаушысынан ақпаратты, сондай-ақ тізілімнен Қоғамға қажетті 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 құқылы.

2. Корпоративтік хатшы:

1) қызметті жүзеге асыру кезінде заңнаманың, Жарғының, осы ереженің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға;

2) директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

3) директорлар кеңесі алдында өз қызметі туралы есеп беруге;

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;

5) хаттамаға, хаттамадан үзінді көшірмелерге қол қоюға және Қоғамның немесе корпоративтік хатшының мөрімен куәландыруға (қажет болған жағдайда куәландырылған 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.

6. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

1. Корпоративтік хатшы Қоғам мен Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуге, өз міндеттерін адал атқаруы тиіс.

2. Корпоративтік хатшы заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен:

1) өзіне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттемелерді тиісінше орындамағаны;

2) Қоғамға оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залал;

3) қызметтік, коммерциялық немесе заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткені;

4) Қоғам туралы өзіне қолжетімді инсайдерлік ақпаратты (қолжетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсатта пайдаланғаны үшін жауаптылықта болады.

3. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі онымен жасалатын еңбек шартында бекітіледі.

4. Корпоративтік хатшымен хабардар етілгеннен кейін директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе басқарма төрағасы - ректордың корпоративтік жанжалдарды жою немесе ықтимал корпоративтік жанжалдарды болдырмау



жөніндегі шараларды қабылдаудан бас тартуы корпоративтік хатшыны корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

7. Корпоративтік хатшыға еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары

1. Корпоративтік хатшының еңбекақысы заңнамаға, осы ережеге, директорлар кеңесінің шешімі мен Қоғамның өзге ішкі құжаттарына сәйкес еңбек шартымен белгіленген лауазымдық айлықақының сомасымен және өтемақы (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және/немесе ынталандыру сипатындағы басқа төлемдермен айқындалады.

2. Еңбекақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Корпоративтік хатшының нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

3. Корпоративтік хатшыға еңбекақы төлеу тәртібі Қоғамның штаттық қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін Қоғамның ішкі құжатымен айқындалады.

4. Қоғамның директорлар кеңесінің шешімі бойынша корпоративтік хатшыға функционалдық міндеттерін сапалы орындаған жағдайда, есепті тоқсандағы жұмыс нәтижесі бойынша 1 (бір) лауазымдық айлықақыдан аспайтын мөлшерде сыйлықақы төленуі мүмкін.

Қазақстан Республикасында мемлекеттік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Қоғамның корпоративтік хатшысына 1 (бір) лауазымдық айлықақыдан аспайтын мөлшерде сыйлықақы беруге рұқсат етіледі. Тиісті сыйлықақы басқарма төрағасы - ректордың не оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

5. Корпоративтік хатшыға сыйлықақы мынадай жағдайда төленбейді:

- 1) алынбаған тәртіптік жаза болса;
- 2) еңбекақы сақталмайтын демалыста 1 (бір) айдан артық болған жағдайда;
- 3) жүктілікке және босануға байланысты демалыста болған жағдайда, тоқсандағы жұмыс қорытындысы бойынша жұмыс істелген уақытқа пропорционалды сыйлықақы төлеу жағдайларынан басқа;
- 4) Қоғамда 1 (бір) айдан кем жұмыс істеген жағдайда.

Бұл ретте сыйлықақы лауазымдарды қоса атқарғаны және уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы ескерілмей төленеді.

Корпоративтік хатшы ретіндегі еңбек қызметінің мерзімі мен кезеңіне қарамастан, бұрын корпоративтік хатшы лауазымын атқарып, жұмыстан босатылған тұлғаларға да сыйлықақы төленбейді.

6. Қоғамның корпоративтік хатшысына жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы берілген кезде бір рет күнтізбелік жыл ішінде бір лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді. Корпоративтік хатшыға

жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы Қоғамның басқарма төрағасы - ректордың бұйрығына сәйкес 30 (отыз) күнтізбелік күн мерзімінде беріледі.

7. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген мөлшерде кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ Қоғамның қаражаты есебінен Қоғамның корпоративтік хатшысына қосымша ақы төленеді, ерікті медициналық сақтандыру (Қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған кезде) беріледі.

8. Корпоративтік хатшыға мынадай жағдайларда растайтын құжаттардың (туу (бала асырап алу) туралы куәлік, неке туралы куәлік, қайтыс болу туралы куәлік) көшірмесі негізінде 40 (қырық) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде материалдық көмек көрсетіледі:

1) бала туу (бала асырап алу);

2) қызметкердің некелесуі;

3) жұбайының (зайыбының) немесе олардың жақын туыстарының (ата-аналар, балалар, асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ағалы-інілер мен апалы-сіңлілер (аға-қарындастар) қайтыс болуы.

Материалдық көмек басқарма төрағасы - ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде төленеді.

8. Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету

1. Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау мақсатында корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен, атап айтқанда:

1) Қоғамның әкімшілік аппаратының орналасқан жері бойынша тікелей жұмыс орнымен;

2) қажетті ұйымдастыру техникасымен және шеткері жабдықпен, сейфпен, құжаттарды сақтауға арналған жанбайтын металл шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді әдебиеттермен;

3) тиісті ақпараттық құқықтық жүйемен (электрондық деректер базасымен) қамтамасыз етілуі тиіс.

2. Корпоративтік хатшы үшін іссапар шығындарының мөлшері (тәулікақы, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар, іссапар орнына бару және кері қайту жөніндегі шығыстар) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

9. Қорытынды ережелер

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

2. 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.