



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
«ХАЛЕЛ ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ

Бекітілді

Халел Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
Хаттама № 4, 22 желтоқсан 2020 ж.



«ХАЛЕЛ ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ»
КЕАҚ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Атырау 2020 ж.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ	Бірінші басылым
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшысы туралы Ереже	2- бет 9-дан

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы «Корпоративтік хатшы туралы ереже» (әрі қарай – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамаларына (әрі қарай – Заңнама), «Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (әрі қарай – Қоғам) Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарға сәйкес әзірленді.

1.2. Ереже Қоғамның Корпоративтік хатшысының (әрі қарай – Корпоративтік хатшы) міндеттерін, қызметтерін, құқығы мен міндеттемелерін, тағайындау тәртібі мен еңбекақы төлеу тәртіптерін айқындайды.

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

1.4. Корпоративтік хатшы - Директорлар кеңесінің немесе Қоғам Басқармасының мүшесі болмауы тиіс және оны Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайды. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және бағынады.

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

1.6. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, олардың қолжетімділігін қамтамасыз етуге бақылау жүргізеді.

1.7. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамаларының, Жарғының, осы Ереженің, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормаларына, сондай-ақ Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

2. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫ ТАҒАЙЫНАУ ЖӘНЕ ЛАУАЗЫМЫНАН БОСАТУ ТӘРТІБІ

2.1. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көп дауысымен тағайындалады.

2.2. Корпоративтік хатшыны қызметке тағайындау немесе қызметтен босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің ашық отырысына енгізіледі. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың бұл отырысқа қатысуы міндетті.

2.3. Үміткерге қатысты келесі ақпараттар Директорлар кеңесіне ұсынылуға 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 5 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;
- 5) кандидаттың Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына тағайындау туралы жазбаша өтініші.

2.4. Келесі талаптарға сай келетін адам Корпоративтік хатшы болып тағайындалуы мүмкін:

- 1) жоғары заң және/немесе экономикалық білімінің болуы;

 ATYRAU UNIVERSITY	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ	Бірінші басылым
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшысы туралы Ереже	3- бет 9-дан

2) кемінде 5 (бес) жыл, оның ішінде корпоративтік құқық немесе корпоративтік басқару саласында және/немесе басшылық лауазымда 2 (екі) жылдан астам жұмыс тәжірибесінің болуы;

3) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімінің, тәжірибесі мен біліктілігінің болуы.

4) ұйымдастырушылық және талдамалық қабілеттері мен дағдыларының болуы.

5) Қоғам қызметінің ерекшелігін білу.

2.5. Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшының функциялары Қоғамның қызметкеріне (заңгер/экономист) (негізгі лауазымын қоса атқара отырып) 3 (үш) айдан аспайтын мерзімге уақытша жүктелуі мүмкін. Бұл ретте корпоративтік хатшының міндеттері уақытша жүктелген тұлға осы Ереженің 2.4-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келуге тиіс.

2.6. Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде оның өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақының мөлшері және еңбекке ақы төлеу шарттары, міндеттерді уақытша жүктеу кезіндегі қосымша ақының, сыйлықақы беру және/немесе сыйақы мөлшері көрсетіледі.

2.7. Лауазымдық жалақының, міндеттерді жүктеу (Корпоративтік хатшы функциясын қоса атқару) кезіндегі үстемақының мөлшерін және Корпоративтік хатшыға сыйақы беру және/немесе сыйақы беру шарттарын қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесі белгілейді.

2.8. Корпоративтік хатшыға Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінде тек педагогикалық,ғылыми және шығармашылық қызметпен байланысты жұмыстарды орындауға және лауазымдарға орналасуға рұқсат етіледі. Корпоративтік хатшының міндеттері уақытша жүктелген адамдар үшін де жұмысты қоса атқаруға жол беріледі.

2.9. Қоғамның Корпоративтік хатшысы болып тағайындалған адаммен Директорлар кеңесінің шешімі бойынша белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.

2.10. Корпоративтік хатшымен жасалған еңбек шартына Қоғам атынан Басқарма Төрағасы –Ректор қол қояды.

2.11. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және заңнамада белгіленген тәртіппен онымен жасалған шартты бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы.

2.12. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Директорлар кеңесі жұмыс істеп жатқан Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім қабылданған кезден бастап 1 (бір) айдан кешіктірілмейтін мерзімде қабылдайды. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім жұмыс істеп жатқан Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

2.13. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдында жұмыс істеген адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштермен беруге тиіс. Істерді беру жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде қабылдау - беру актісі бойынша жүзеге асырылады, онда істерді беру негізі, беру күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалып жатқан және жаңадан сайланған Корпоративтік хатшы орындауға тиіс істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті түрде көрсетілуге тиіс.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ	Бірінші басылым
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшысы туралы Ереже	4- бет 9-дан

3. КОРОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Короративтік хатшының өз қызметі аясындағы міндеттері келесілер:

- 1) Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Қоғамның Жарғысы және ішкі құжаттары талаптарын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен тәжірибені жетілдіру;
- 2) Директорлар кеңесінің тиімді қызметін қамтамасыз ету;
- 3) берілген құзырет шегінде Қоғам туралы маңызды ақпаратты сақтауды, жариялауды және ұсынуды, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз ету.

4. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТЕРІ

4.1. Қоғам органдарының, лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен тәжірибені жетілдіру жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктеледі:

- 1) Өз құзыреті шегінде Қоғамның лауазымды тұлғаларына Заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына байланысты мәселелер бойынша кеңестер беру және ұйымдастыру;
- 2) Қоғамда анықталған Заңнаманы және Қоғамның ішкі құжаттары талаптарын бұзу туралы Директорлар Кеңесін өз құзыреті шегінде хабардар ету;
- 3) Қоғамдағы корпоративтік басқару саясаты мен тәжіриесін, сондай-ақ Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға өз құзыреті шегінде қатысу;
- 4) Қазақстан Республикасында, шетелде корпоративтік басқару саласындағы қазіргі тәжірибені, үрдістерді, даму перспективаларын мониторингтеу, талдау жасау және лауазымды адамдарға, Қоғамның тиісті органдары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына ақпарат, ұсынымдар енгізу.

4.2. Директорлар кеңесінің тиімді қызметін қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

- 1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне 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 міндеттемелерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпараттарды беру;
- 2) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін басқарма мүшелерімен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен таныстыру кездесулерін ұйымдастыру (қажет болған жағдайда);
- 3) Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға көмек көрсету;
- 4) Директорлар кеңесінің сәйкесінше оқу немесе күнтізбелік жылға арналған отырыстар өткізу кестесі мен жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу;
- 5) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды тиісінше дайындауды қамтамасыз ету;
- 6) Директорлар кеңесінің мүшелеріне барлық қажетті материалдарды бере отырып, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін уақтылы жіберу, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар ету;

 ATYRAU UNIVERSITY	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ	Бірінші басылым
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшысы туралы Ереже	5- бет 9-дан

7) Директорлар кеңесінің отырыстарына Заңнаманың, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес хаттама жасау, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларға) уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;

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

9) Директорлар кеңесінің отырыстар өткізу және шешімдер қабылдау рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің шешімдерді қабылдауы үшін қажетті Заңнаманың, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын түсіндіруді ұсыну;

10) Директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті органдары мен лауазымды адамдарына жіберу, олардың орындалуын бақылау және Директорлар кеңесі белгілеген тәртіппен Директорлар кеңесін орындалу нәтижелері (барысы) туралы хабардар ету;

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

12) Директорлар кеңесінің мүшелеріне олар сұратқан құжаттар мен ақпаратты беру (ұсынуды қамтамасыз ету);

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

14) Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу;

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

16) материалдарды дайындауды және отырыстардың өткізілуін ұйымдастыруды, хаттамаларды жүргізуді, комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтауды және оларды Директорлар кеңесіне ұсыну, Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдастырушылық сүйемелдеу;

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

18) Директорлар кеңесінің атаулы шешімдерінің орындалуына бақылауды жүзеге асыру.

4.3. Қоғам туралы елеулі ақпараттарды сақтауды, жариялауды және ұсынуды қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) құзыреті шегінде Заңнамада, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарда белгіленген қоғам туралы ақпаратты сақтау және жариялау (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Заңнамада, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның ақпаратты уақтылы жариялауын бақылау;

3) Заңнамаға және қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес, Қоғамның міндетті сақталуға жататын құжаттарын (Корпоративтік хатшының қызметіне қатысты) есепке алу мен сақтауды, оларға қолжетімділікті, олардың көшірмелерін ұсынуды қамтамасыз ету, бұл ретте көрсетілген құжаттардың көшірмелерін Корпоративтік хатшы міндетті түрде куәландырады;

4) Заңнамаға, Жарғыға, Қоғамның ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес, Жалғыз акционерге оның мүдделерін қозғайтын ақпаратты уақтылы беруді қамтамасыз ету;

	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ	Бірінші басылым
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшысы туралы Ереже	6- бет 9-дан

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

7) Қоғам веб-сайтының тиісті ақпаратын өзектілендіруге және толтыруға қатысу, Директорлар кеңесі мен Басқармаға оның сапасы мен ақпараттылығын арттыру жөнінде тиісті ұсыныстар (ақпарат) енгізу.

4.4. Басқа да қызметтер:

1) Өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің және Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша лауазымды тұлғалармен, 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) Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің құзыретімен бекітілетін Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын құзыреті шегінде дайындау және дайындауға қатысу;

3) Жалғыз акционер шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

4) Қоғамда сыртқы аудитор мен мемлекеттік органдар жүргізетін тексерулерінің нәтижелерін Директорлар кеңесіне, қажет болған жағдайда оның комитеттеріне жеткізуді ұйымдастыру;

5) Корпоративтік хатшының Заңнамада белгіленген өзге де қызметтері жатады. Осы Ереженің осы бөлімінде көзделген қызметтерді орындауды Корпоративтік хатшы дербес те, Корпоративтік хатшы қызметінің жұмыскерлеріне тиісті нұсқаулар беру арқылы да жүзеге асырады.

5. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ҚҰҚЫҒЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

5.1. Корпоративтік хатшының құқықтары:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, Ішкі аудит қызметі, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан материалдарды (ақпаратты), қажет болған жағдайда Корпоративтік хатшының өз функцияларын жүзеге асыруы үшін қажетті түсіндірулерді сұрату және алу;

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

3) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасы - ректордан Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұратуға және алуға, сондай-ақ мерзімінде орындалмаған немесе бұзылған шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептерінің жазбаша түсініктемелерін сұратуға;

4) Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соқтыратын жағдайға байланысты Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасы - ректордан ақпарат пен түсініктемелер сұратуға;

12) Директорлар кеңесі мен Қоғам Басқармасы отырысының күн тәртібіне мәселелер ұсынуға;

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

14) тізілімді ұстаушыға Қоғамның бағалы қағаздарды шығаруына байланысты құжаттаманы және тізілімді ұстаушыға Қоғамның бағалы қағаздарын ұстаушылардың тізілімін тиісінше жүргізу үшін қажетті өзге де ақпаратты беруге міндетті.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ	Бірінші басылым
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшысы туралы Ереже	7- бет 9-дан

5.2. Корпоративтік хатшының міндеттері:

- 1) өз қызметін жүзеге асыру кезінде Заңнаманың, Жарғының, осы Ереженің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға міндетті;
- 2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындау;
- 3) Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп беру;
- 4) Қоғам туралы ақпараттың, Корпоративтік хатшы қызметтерін жүзеге асыру кезінде және Корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін кемінде 3 (үш) жыл ішінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті.
- 5) хаттамаға, хаттамадан үзіндіге қол қоюға және Қоғамның немесе Корпоративтік хатшының мөрімен куәландыруға (қажет болған кезде парақтап куәландырылатын құжаттамаға қол қоюға) міндетті.
- 6) қолданыстағы Заңнама нормаларының, Жалғыз акционер құқықтарының бұзылуына қатер төндіретін жағдайлардың туындауы, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауы туралы Директорлар Кеңесін хабардар етуге міндетті.

6. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

6.1. Корпоративтік хатшы қоғамның және Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етіп, өз міндеттерін адал орындауы тиіс.

6.2. Корпоративтік хатшы Заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен келесілер шін жауапты:

- 1) өзіне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындауға;
- 2) өзінің іс-әрекетімен (әрекетсіздігімен) қоғамға келтірілген залалдарға;
- 3) қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етуге;
- 4) өзіне қолжетімді Қоғам туралы инсайдерлік ақпаратты (қолжетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсатта пайдалану.

6.3. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі еңбек шартында бекітіледі.

6.4. Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін Директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе Басқарма Төрағасы - ректордың корпоративтік жанжалдарды жою жөніндегі немесе ықтимал корпоративтік жанжалдардың алдын алу жөніндегі шараларды қабылдаудан бас тартуы Корпоративтік хатшыны корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру жауапкершілігінен босатады.

7. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫҒА ЕҢБЕКАҚЫ ЖӘНЕ СЫЙАҚЫ ТӨЛЕУ

7.1. Корпоративтік хатшының жалақысы еңбек шартында белгіленген лауазымдық жалақының және Заңнамаға және осы Ережеге, Директорлар Кеңесінің шешіміне және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес өтемақы (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және/немесе ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдердің сомасымен айқындалады.

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

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

7.4. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға оның есепті тоқсандағы жұмысының нәтижелері бойынша, олар өздерінің функционалдық міндеттерін сапалы орындаған жағдайда, Қоғамның тиісті ішкі құжаттарында және

 ATYRAU UNIVERSITY	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ	Бірінші басылым
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшысы туралы Ереже	8- бет 9-дан

шарттарда айқындалған мөлшерде сыйақы төленеді. Бұл ретте сыйақылар лауазымдарды қоса атқарғаны және уақытша болмаған жұмыскердің міндеттерін атқарғаны үшін қосымша ақылар есепке алынбай төленеді. Тоқсан қорытындысы бойынша сыйақының ең жоғары мөлшері Директорлар Кеңесінің шешіміне сәйкес лауазымдық жалақының 2 мөлшерін құрауы мүмкін.

7.5. Қазақстан Республикасында мемлекеттік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі - ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Қоғамның Корпоративтік хатшысына ең төменгі жалақының 3 (үш) мөлшеріне дейінгі мөлшерде сыйақы беруге жол беріледі. Тиісті сыйақы Басқарма Төрағасы - ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

7.6. Сыйақылар келесі жағдайларда төленбейді:

- жойылмаған тәртіптік жазасы бар болса;
- жалақысы сақталмайтын демалыста 1 айдан артық болған жағдайда;
- жүктілігі және босануы бойынша демалыста болған жағдайда тоқсандағы жұмыс қорытындысы бойынша сыйақыдан басқа жұмыс істелген уақытқа пропорционалды түрде;

- қоғамда 1 айдан аз жұмыс істеген жағдайда.

7.7. Қоғамның Корпоративтік хатшысына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық айлық мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді. Корпоративтік хатшыға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Қоғамның Басқарма Төрағасы - Ректорының бұйрығына сәйкес ұзақтығы 30 (отыз) күн беріледі.

7.8. Қоғамның Корпоративтік хатшысына Қазақстан Республикасының еңбек заңнамаларында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген мөлшерде қосымша ақылар жүзеге асырылады, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ Қоғам қаражаты есебінен ерікті медициналық сақтандыру (қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған кезде) беріледі.

7.9. Корпоративтік хатшыға мынадай жағдайларда материалдық көмек көрсетіледі:

- бала туғаны (бала асырап алғаны) үшін растайтын құжаттардың (туу туралы, бала асырап алу туралы куәлік) көшірмелері және қызметкердің неке қию туралы куәлігі (неке туралы куәлік) негізінде 20 (жиырма) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде);

- жұбайы (зайыбы) немесе олардың жақын туыстары (ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары) қайтыс болған жағдайда растайтын құжаттардың (қайтыс болу туралы куәліктің) көшірмелері негізінде 40 (қырық) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде біржолғы жәрдемақы төленеді.

8. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫ ҚЫЗМЕТІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

8.1. Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау мақсатында Корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуі тиіс, атап айтқанда:

1) Қоғамның әкімшілік аппаратының тікелей орналасқан жерінде жеке жұмыс орнының болуы;

2) қажетті кеңселік техникамен және қосалқы жабдықпен, сейфпен, құжаттарды сақтауға арналған отқа төзімді темір шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімдік әдебиеттермен жабдықталады;

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

 ATYRAU UNIVERSITY	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ	Бірінші басылым
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» ҚеАҚ Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшысы туралы Ереже	9- бет 9-дан

8.4. Корпоративтік хатшының іссапар шығындарының мөлшері (тәуліктік, тұрғынжайды жалдау жөніндегі шығыстар, іссапар мекенжайына бару және кері қайту жөніндегі шығыстар, көлік түрі) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен айқындалады.

9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

9.2. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары қолданыстағы Заңнамаларға қайшы келетін болса, бұл тармақтар күшін жояды және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін қолданыстағы заңдардың нормаларын басшылыққа алған жөн.