

**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамы**



**«Абай атындағы Қазақ ұлттық  
педагогикалық университеті» КеАҚ  
Директорлар кеңесінің  
2020 жылғы 30 желтоқсандағы  
шешімімен БЕКІТЛДІ**  
**№3 Хаттама**



**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамы  
корпоративтік хатшысы туралы  
ЕРЕЖЕ**

**Алматы, 2020**

## **1. Жалпы ережелер**

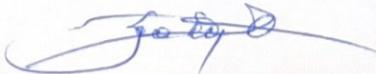
1. «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы ережесі (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.
2. Ереже Қоғамның Корпоративтік хатшысының (бұдан әрі - Корпоративтік хатшы) қызметін, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, тағайындау тәртібін, сыйақы беру шарттарын айқындейды.
3. Корпоративтік хатшы Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарына Қоғамның Жалғыз акционерінің құқықтары мен мүдделерін жүзеге асыруға кепілдік беретін корпоративтік басқару ережелері мен рәсімдерін сақтауын қамтамасыз ету мақсатында тағайындалады.
4. Корпоративтік хатшы - Қоғамның Директорлар кеңесінің не атқарушы органының мүшесіне жатпайтын Қоғамның жұмыскері, оны Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындейды және ол Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді.
5. Корпоративтік хатшы Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге, сондай-ақ Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы ережелерді, Жарғы мен Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын сақтауына бағытталған рәсімдерді сақтауын қамтамасыз етеді.

6. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің қарауына ұсынылған мәселелер бойынша материалдар дайындауды қамтамасыз етеді, оларға қол жетімділікті бақылайды.

7. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының (бұдан әрі - Заң) нормаларына, Жарғыға, осы Ережеге, Қоғамның басқа ішкі құжаттарына, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

## **2. Қызметке тағайындау және босату тәртібі**

8. Корпоративтік хатшы директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданған шешімімен тағайындалады..
9. Корпоративтік хатшыны тағайындау немесе босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің жеке отырысына шығарылады. Қорсетілген жиналыста корпоративтік хатшы қызметіне үміткердің қатысуы міндетті болып табылады.
10. Директорлар кеңесіне үміткерге қатысты келесі ақпарат ұсынылуы керек:
  - 1) үміткердің тегі, аты, экесінің аты;
  - 2) туған күні;
  - 3) білімі, диплом (дипломдар) бойынша мамандығы, біліктілікті арттыру және кәсіби қайта даярлау туралы ақпарат;
  - 4) соңғы 5 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы ақпарат;
  - 5) үміткердің Қоғамның корпоративтік хатшысы қызметіне тағайындау туралы жазбаша өтініші.



11. Корпоративтік хатшыны келесі талаптарға сай тағайындаі алады:

1) жоғары зангерлік және/немесе экономикалық білім;

2) кемінде 5 (бес) жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде корпоративтік құқық

немесе корпоративтік басқару саласында және / немесе басқарушылық қызметте - 2 (екі) жылдан артық;

3) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білім, тәжірибе және біліктіліктің болуы;

4) ұйымдастыруышылық және аналитикалық қабілеттер мен дағдылардың болуы;

5) Қоғам қызметінің ерекшеліктерін білу.

12. Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшының қызметі

3 (үш) айдан аспайтын мерзімге Қоғамның қызметкеріне уақытша (негізгі лауазыммен қатар) жүктелуі мүмкін.

13. Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақының мөлшері және еңбекақы төлеу шарттары, уақытша тағайындау үшін қосымша төлемдер мөлшері, сыйлықақылар және/немесе сыйақы көрсетіледі.

14. Лауазымдық жалақының, міндеттерді жүктеу (Корпоративтік хатшы функциясын қоса атқарғанда) кезіндегі қосымша ақының мөлшерін және Корпоративтік хатшыға сыйлықақы беру және/немесе сыйақы беру шарттарын қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Директорлар Кеңесі белгілейді.

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

16. Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімге Қоғамның Корпоративтік хатшысы болып тағайындалатын адаммен еңбек шарты жасалады.

17. Еңбек шартына Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректор қол қояды.

18. Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен жасалған шартты заңдарда белгіленген тәртіппен бұзыту туралы шешім қабылдауға құқылы. Корпоративтік хатшының өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және онымен жасалған шарт бұзылған кезде, қолданыстағы заңнамада көзделген төлемдермен қатар, корпоративтік хатшыға 2 лауазымдық жалақы төленеді.

19. Қолданыстағы корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімі өткен жағдайда Директорлар кеңесі оның өкілеттігін конкурс өткізбей Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалатын мерзімге ұзарту құқығы бар.

20. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Директорлар кеңесі қызметтегі корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылдаған күннен бастап 1 (бір) айдан кешіктірмей қабылдайды. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қызметтегі Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір уақытта қабылдануы мүмкін.

21. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға алдыңғы корпоративтік хатшы файлдарды, құжаттарды және құжаттар базасын электронды және/немесе қағаз түрінде беруі керек. Истерді беру қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес жаңа

Корпоративтік хатшы тағайындалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады, онда істерді берудің негіздері, берілген күн, берілген құжаттаманың атауы мен құрамы, істердің (оқиғалар, іс-әрекеттер, сұраныстар) тізімі көрсетілуі керек, жаңадан сайланған корпоративтік хатшы аяқталмаған тапсырмаларды орындауы керек.

### **3. Корпоративтік хатшының міндеттері**

22. Корпоративтік хатшының өз қызметі шеңберіндегі міндеттері:

- 1) Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының 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 жұмысын қамтамасыз ету;
- 3) берілген құзырет шеңберінде Қоғам туралы маңызды ақпараттың сақталуын, ашылуын және берілуін қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау.

### **4. Корпоративтік хатшының функциялары**

23. Қоғам 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 келесідей функциялар жүктеледі:

- 1) Өз құзыреті шегінде қоғамның лауазымды тұлғаларына заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына байланысты мәселелер бойынша консультациялар беру және ұйымдастыру;
- 2) Өз құзыреті шегінде Қоғамда анықталған заңнаманы және Қоғамның ішкі құжаттарын бұзушылықтар туралы Директорлар Кеңесін хабардар ету;
- 3) Өз құзыреті шеңберінде қоғамдағы корпоративтік басқару саясаты мен практикасын, сондай-ақ қоғамның өзге де ішкі құжаттарын өзірлеуге, сақтауға және мерзімдік қайта қарауға қатысу;
- 4) Қазақстан Республикасында, шетелде корпоративтік басқару саласындағы қазіргі практиканы, үрдістерді, даму перспективаларын бақылау, талдау және лауазымды адамдарға, қоғамның тиісті органдары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына ақпарат, ұсынымдар енгізу;

23) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің 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 ақпарат беру;

2) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін басқарма мүшелерімен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен



таныстыру кездесулерін үйымдастыру (қажет болған жағдайда);

3) Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды үйымдастыруға көмек көрсету;

4) Директорлар Кеңесінің тиісті оқу немесе күнтізбелік жылға арналған отырыстар өткізу кестесі бойынша жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу;

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

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

7) заңнаманың, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес, Директорлар Кеңесінің отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларға) уақытылы қол қоюын қамтамасыз ету;

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

9) Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу және шешімдер қабылдау рәсімінің тиісті сақталуын қамтамасыз ету, заңнаманың, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына түсіндірмелер ұсыну;

10) Директорлар кеңесінің шешімдерін қоғамның тиісті органдары мен лауазымды адамдарына жіберу, олардың орындалуын бақылау және Директорлар Кеңесі белгілеген тәртіппен директорлар кеңесін орындау нәтижелері (барысы) туралы хабардар ету;

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

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

13) Директорлар кеңесінің Төрағасын өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін барлық фактілер туралы хабардар ету;

14) Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу;

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

16) Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін үйымдастырушылық қамтамасыз ету (материалдарды дайындау және отырыстарды үйымдастыру, хаттамаларды жүргізу, комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтау және оларды Директорлар кеңесіне ұсыну);

17) Директорлар Кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түсетін барлық хат-хабарларды тіркеу және сақтау, келіп түсетін сұраныстарға жауаптар дайындауды қамтамасыз ету;

18) Директорлар кеңесінің атаулы шешімдерінің орындалуына бақылауды жүзеге асыру.

23. Қоғам туралы елеулі ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттың ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесідей міндеттемелер жүктеледі:

1) Қоғам туралы заңнамада, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарда өз құзыреті шегінде белгіленген ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) заңнамада, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның ақпаратты уақытында ашуын бақылау;

3) заңнамага және қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес міндетті сақтауға жататын қоғамның құжаттарын (Корпоративтік хатшының қызметіне қатысты) есепке алу мен сақтауды, оларға қолжетімділікті, олардың көшірмелерін ұсынуды қамтамасыз ету, осыған сәйкес көрсетілген құжаттардың көшірмелерін Корпоративтік хатшы міндетті түрде растайды;

4) заңнамаға, Жарғыға, қоғамның ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес, Жалғыз акционерге оны қызықтыратын ақпаратты уақытылы беруді қамтамасыз ету;

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

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

#### 24. Өзге де қызметтер:

1) өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің және Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша лауазымды тұлғалармен, Жалғыз акционермен, органдармен, Қоғамның құрылымдық басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасуды жүргізу және іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

2) Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің құзыретіне жататын қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын құзыреті шеңберінде дайындау және дайындауға қатысу;

3) Жалғыз акционер шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

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

5) Корпоративтік хатшының заңнамада белгіленген өзге де міндеттемелер жатады. Осы Ереженің осы бөлімінде көзделген міндеттемелерді орындауды Корпоративтік хатшы дербес жүзеге асырады.

### 5. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

#### 25. Корпоративтік хатшы құқылы:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, Ишкі аудит қызметкерінен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан материалдарды (ақпаратты), қажет болған жағдайда өз міндеттемелерін жүзеге асыруы үшін қажетті түсіндірүлдерді



сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын ескертудер мен ұсыныстар бере отырып, тексеруге;

3) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасы - Ректордан Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұратуға және алуға, сондай-ақ орындау мерзімдері орындалмаған немесе бұзылған жағдайда жазбаша түсініктемелер 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;

5) Директорлар кеңесі мен Қоғам Басқармасы отырысының күн тәртібіне мәселелер ұсыну;

6) қоғамның акцияларын ұстаушының тізімінде тіркелген операциялар туралы қоғамның тізім ұстаушысынан ақпаратты, сондай-ақ тізімнен қоғамға қажетті өзге де ақпаратты сұратуға;

7) тіркеушіге Қоғамның бағалы қағаздар шығаруына байланысты құжаттаманы және тіркеушіге Қоғамның бағалы қағаздарын ұстаушылардың тізімін дұрыс жүргізу үшін қажетті басқа да мәліметтерді беруге.

#### 26. Корпоративтік хатшы міндетті:

1) қызметін жүзеге асыру кезінде Қоғам заңнамасының, Жарғысының, осы Ереженің және өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

3) Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп беруге;

4) Корпоративтік хатшы функцияларын жүзеге асыру кезеңінде және корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін кемінде 3 (үш) жыл ішінде Қоғам туралы ақпараттың, белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялышының сақтауға;

5) параптап куәландырылатын хаттамаға, хаттамадан үзінді-көшірмеге қол қоюға және Корпоративтік хатшының мөрімен куәландыруға;

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

### 6. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

27. Корпоративтік хатшы Қоғамның және Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал орындауы тиіс.

28. Корпоративтік хатшы заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен келесідей жауапкершілік алады:

1) өзіне жүктелген тапсырмаларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындау;

2) өзінің іс-әрекетімен (әрекетсіздігімен) Қоғамға залалдар келтіру;

3) қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария ету;



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

29. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі онымен жасалатын еңбек шартында бекітіледі.

30. Директорлар кеңесі мүшелерінің және / немесе Басқарма Төрағасы - ректордың корпоративтік жанжалдарды жою жөніндегі немесе болуы мүмкін корпоративтік жанжалдардың алдын алу жөніндегі шараларды қабылдаудан бастартуы оларды корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

#### **7. Корпоративтік хатшыға еңбек ақы төлеу және сыйақы беру шарты**

31. Корпоративтік хатшының жалақысы еңбек шартында белгіленген лауазымдық жалақыға және заңнамага сәйкес, Директорлар Кеңесінің шешіміне және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес өтемақы (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеге және/немесе ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдердің сомасымен айқындалады.

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

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

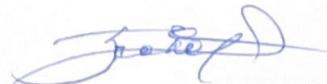
34. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға өзінің функционалдық міндеттерін сапалы орындаған жағдайда, есепті тоқсандағы жұмыс нәтижелері бойынша Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған мөлшерде және шарттарда сыйлықақы төленеді.

35. Қазақстан Республикасында мемлекеттік мерекелеге күрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі - ТҚҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Қоғамның Корпоративтік хатшысына осындай жағдайлар бойынша Қоғамның қызметкеріне сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес мөлшерде сыйлықақы беруге жол беріледі. Тиісті сыйлықақы Басқарма Төрағасының - ректордың не оның міндеттін атқарушы адамның бүйріғы негізінде жүзеге асырылады.

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

37. Қоғамның Корпоративтік хатшысына Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген мөлшерде қосымша ақылар жүзеге асырылады, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ қоғам қаражаты есебінен медициналық сақтандыру (Қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған жағдайда) беріледі.

38. Корпоративтік хатшыға растайтын құжаттардың (туу туралы күәлік, бала асырап алу, неке туралы күәлік, қайтыс болу туралы күәлік) көшірмелері негізінде



мынадай жағдайларда 40 (қырық) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде материалдық қомек көрсетіледі:

- 1) бала туғанда (асырап алғанда);
- 2) жұмыскердің некесі;
- 3) жұбайы (зайыбы) немесе олардың жақын тұystары (ата-аналары, балалары, бала асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері) қайтыс болған жағдайларда.

### **8. Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету**

39. 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 кабинеті болуға тиіс;
- 2) қажетті ұйымдастыру техникасымен және шеткері жабдықпен, сейфпен, күжаттарды сақтауға арналған жаңбайтын металл шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімдік әдебиеттермен жабдықталады;
- 3) тиісті ақпараттық құқықтық жүйемен (электрондық деректер базасымен) қамтамасыз етіледі.

40. Корпоративтік хатшы үшін іссапар шығындарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау, іссапар орнына бару және кері қайту бойынша) Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

### **9. Қорытынды ережелер**

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

42. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары қолданылып жүрген заңдарға қайшы келетін болса, бұл тармақтар күшін жояды және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін қолданылып жүрген заңдардың нормаларын қолданған жөн.

