

**«Ұлттық балаларды оңалту
орталығы» КеАҚ**

**Директорлар кеңесінің
2023 жылғы «10» мамыр**

№ 3 шешімімен

БЕКІТІЛДІ

(2023 жылғы 11 желтоқсандағы

өзгерістері және
толықтыруларымен №11 хаттама)



**«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» коммерциялық емес
акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ**

Астана қ., 2023 жыл

1. Жалпы ережелер

1. «Ұлттық балаларды оңалту орталығы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы осы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңына, «Ұлттық балаларды оңалту орталығы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі - Кодекс) және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

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 корпоративтік басқару қағидаттары мен рәсімдерін сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ Қоғамның Жалғыз акционерінің құқықтары мен мүдделерінің іске асырылуына кепілдік беру мақсатында енгізіледі.

4. Корпоративтік хатшы – Қоғамның Директорлар кеңесінің не Басқармасының мүшесі емес қызметкері, оны Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайды. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Директорлар кеңесіне есеп береді және соған бағынады.

5. Корпоративтік хатшы Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге бағытталған рәсімдерді сақтауын, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы ережелерді, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарын орындауын қамтамасыз етеді.

6. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізуді, Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, сондай-ақ оларға қол жеткізуді бақылауды жүзеге асырады.

7. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына (бұдан әрі – Заңнама), Қоғамның Жарғысына, Кодекске, осы Ережеге, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

2. Лауазымға тағайындау және босату тәртібі

8. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданған шешімі негізінде тағайындалады.

9. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау немесе Корпоративтік хатшыны қызметінен босату мәселесі Директорлар кеңесінің қарауына енгізіледі.

10. Директорлар кеңесіне ұсынылатын әрбір үміткер жөнінде келесі мәліметтер ұсынылуы тиіс:

- 1) үміткердің тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) туған жылы;
- 3) білімі, диплом бойынша мамандығы, біліктілікті арттыру және кәсіби қайта даярлау туралы мәліметтер;
- 4) соңғы 3 жылдағы еңбек өтілі туралы мәліметтер;
- 5) Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына тағайындау туралы жазбаша өтініші.

11. Корпоративтік хатшының функциялары келесі талаптарға сәйкес келетін адамға жүктелуі мүмкін:

1. жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімінің болуы;
2. кемінде 5 (бес) жыл кәсіби жұмыс тәжірибесінің, соның ішінде корпоративтік құқық немесе корпоративтік басқару саласында немесе кемінде 3 (үш) жыл басқарушылық қызметте тәжірибесінің болуы;
3. өзіне жүктелген міндеттерді орындауға жеткілікті білімінің, тәжірибесінің және біліктілігінің болуы;
4. ұйымдастырушылық және талдау қабілеттері мен дағдыларының болуы;
5. компьютермен жұмыс істеу дағдыларының болуы;
6. Қоғам қызметінің ерекшеліктерін білуі.

12. Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы Директорлар кеңесінің шешімінде, соның ішінде, өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақы мөлшері және еңбекақы төлеу, сыйақы беру және/немесе марапаттау шарттары көрсетіледі.

13. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақы мөлшерін және сыйақы беру және/немесе марапаттау шарттарын Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес белгілейді.

14. Мүдделер қайшылығы болмаған жағдайда, лауазымдарды қоса атқару, қызмет көрсету аймағын кеңейту немесе Қоғамның уақытша болмаған қызметкерінің міндеттерін орындауды (ауыстыруды) Басқарма төрағасы Корпоративтік хатшының келісімімен ғана белгілейді.

15. Қоғамның Корпоративтік хатшысы болып тағайындалатын тұлғамен Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған мерзімге еңбек шарты жасалады.

16. Корпоративтік хатшымен жасалған еңбек шартына Қоғам атынан Директорлар кеңесінің төрағасы немесе осыған уәкілетті Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленген басқа тұлға қол қояды. Еңбек шартында қолданыстағы

Заңнама мен Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны жария еткені үшін Корпоративтік хатшының жауапкершілігі көзделуі тиіс.

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

18. Директорлар кеңесі жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді қызмет атқарып жүрген Корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылданған күннен бастап 1 (бір) айдан кешіктірмей қабылдауы тиіс. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қызмет атқарып жүрген Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешіммен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

19. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдындағы қызметкер істерді, құжаттарды және құжаттар деректер базасын электрондық және (немесе) қағаз түріндегі тасымалдағыштарда тапсыруы тиіс. Істерді тапсыру жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей қабылдап-тапсыру актісі бойынша жүзеге асырылады. Актте істерді тапсырудың негізі, тапсыру күні, тапсыратын құжаттаманың атауы мен құрамы, сондай-ақ жаңадан сайланған Корпоративтік хатшы орындауға тиіс орындалу сатысында тұрған істер (шаралар, әрекеттер, сұраныстар) тізбесі міндетті түрде көрсетілуге тиіс.

3. Корпоративтік хатшының міндеттері

20. Корпоративтік хатшының атқаратын қызметі аясындағы міндеттері:

- 1) Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғыны, Кодексті және Қоғамның ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен тәжірибені жетілдіру;
- 2) Директорлар кеңесінің тиімді жұмысын қамтамасыз ету;
- 3) Қоғам туралы маңызды ақпаратты сақтау, ашу және өз құзыреті шегінде ұсыну, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін сақтау;
- 4) Қоғамның органдары арасында нақты әрі тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету.

4. Корпоративтік хатшының функциялары

21. Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы Заңнаманы, Жарғыны, Кодексті және Қоғамның ішкі

құжаттарын сақтауын, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен тәжірибені жетілдіруді қамтамасыз ету міндетін орындау мақсатында Корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының Заңнама талаптарын мен ішкі құжаттарды орындауына, сақтауына мониторинг жасау;

2) Өз құзыреті шегінде Қоғамның лауазымды тұлғаларына Заңнамаға және ішкі құжаттарға қатысты мәселелер бойынша консультация ұсыну және ұйымдастыру;

3) Өз құзыреті шегінде Қоғамда анықталған Заңнама мен ішкі құжаттарды бұзушылықтар туралы Директорлар кеңесін хабардар ету;

4) Қоғамда корпоративтік басқару саясатын және тәжірибесін әзірлеуге, сақтауға және оларды мерзімді қайта қарауға, сондай-ақ өз құзыреті шегіндегі басқа да ішкі құжаттарды әзірлеуге қатысу;

5) Қазақстан Республикасында корпоративтік басқару саласындағы қолданыстағы тәжірибені, даму болашағына мониторинг жүргізу және талдау, сондай-ақ өз құзыреті шегінде Қоғамның лауазымды тұлғаларына, тиісті органдарына және құрылымдық бөлімшелер басшыларына ақпарат пен ұсыным енгізу (жолдау).

22. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету міндетін орындау мақсатында Корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамның Директорлар кеңесі мен басқа да органдарының қызметіне қатысты қолданыстағы ережелерді түсіндіру, Қоғамның лауазымды тұлғалары, ұйымдық құрылымы, ішкі құжаттары және Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпараттарды ұсыну;

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

3) Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру іс-шараларын ұйымдастыруға көмек көрсету;

4) Директорлар кеңесінің тиісті жылға арналған отырыстар кестесімен бірге Жұмыс жоспары жобасын әзірлеу;

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

6) Директорлар кеңесінің мүшелеріне күн тәртібімен және барлық қажетті материалдармен бірге отырыс туралы уақтылы хабарлау, сондай-ақ шақырылған тұлғаларды хабардар ету;

7) Қолданыстағы заңнамаға, Жарғыға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамасын жасау, сондай-ақ Директорлар кеңесі шешімдерін (хаттамаларын) уақтылы қол қоюды қамтамасыз ету;

8) Директорлар кеңесі отырысына қатыспаған мүшелеріне шешімдердің, хаттамалардың көшірмелерін жолдау;

9) Директорлар кеңесі отырыстарын өткізу және шешім қабылдау рәсімдерінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің шешім қабылдауы үшін қажетті заңнама, Жарғы және ішкі құжаттар талаптары бойынша түсініктемелер беру;

10) Директорлар кеңесі шешімдерін Қоғамның тиісті органдарына және лауазымды тұлғаларына жолдау, олардың орындалуын бақылау және орындалу нәтижелері (барысы) туралы Директорлар кеңесін белгіленген тәртіппен хабардар ету;

11) Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беру бюллетеньдерін дайындау, оларды тарату және жинау, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;

12) Директорлар кеңесі мүшелеріне олардың сұрау салуы бойынша қажетті құжаттар мен ақпараттарды ұсыну (ұсынылуын қамтамасыз ету);

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

14) Өз құзыреті шегінде Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу;

15) Мемлекеттік органдар мен өзге де мүдделі тұлғаларға ұсынуға қажет Директорлар кеңесі мүшелері туралы ақпаратты жинау және есепке алу;

16) Директорлар кеңесінің атына келіп түсетін барлық хат-хабарды есепке алу және сақтау, келіп түскен сұрауларға жауап дайындауды қамтамасыз ету;

17) Директорлар кеңесінің атаулы шешімдерінің орындалуын бақылау.

23. Қоғам туралы маңызды ақпаратты сақтау, ашу және ұсынуды қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау міндетін орындау мақсатында Корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктеледі:

1) Өз құзыреті шегінде Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың Заңнамаға, Жарғыға және Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген талаптарға сәйкес сақталуын қамтамасыз ету;

2) Өз құзыреті шегінде Қоғамның Заңнама, Жарғы және ішкі құжаттармен белгіленген тәртіпте ақпаратты уақтылы ашуын бақылау;

3) Заңнамаға және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес міндетті түрде сақталатын, Қоғамның (Корпоративтік хатшы қызметіне қатысты) құжаттарын есепке алу мен сақтау, оларға қол жеткізу және олардың

көшірмелерін ұсынуды қамтамасыз ету; осы құжаттардың көшірмелері міндетті түрде Корпоративтік хатшының қолымен расталады;

4) Заңнама, Жарғы, Қоғамның ішкі құжаттары және Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес оның мүдделеріне қатысты ақпаратты Жалғыз акционерге уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету;

5) Өз құзыреті шегінде ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу туралы ережені), коммерциялық және басқа да құпия ақпаратты сақтау туралы ережені әзірлеуге қатысу;

6) Қоғамның веб-сайтына сәйкес ақпаратты жаңарту және толықтыруға қатысу, оның сапасы мен ақпараттылығының артуына байланысты Директорлар кеңесі мен Басқармаға тиісті ұсыныстар (ақпарат) енгізу (қажет болған жағдайда).

24. Қоғамның органдары арасында нақты және тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету міндетін орындау мақсатында Корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктеледі:

1) Жалғыз акционерден келген хаттарды (өтініштерді, талаптарды) тиісінше есепке алу, Қоғамның тиісті органдарының оларды уақтылы қарауын және жауап дайындауын бақылау;

2) Қоғам органдары арасында ақпарат алмасу арналарының құрылуына және тиімді қолданылуына жәрдемдесу;

3) Туындап келе жатқан корпоративтік қақтығыстарды дер кезінде анықтап, олар туралы Қоғамның тиісті органдарына (лауазымды тұлғаларына) хабарлау, алдын алу шараларын қабылдау және қажет болған жағдайда Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен құзырлы органға (лауазымды тұлғаға) даулардың шешілуін қамтамасыз ету.

25. Өзге де функциялары:

1) Өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелері мен Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша лауазымды тұлғалармен, Жалғыз акционермен, Қоғам органдарымен, құрылымдық бөлімше басшыларымен және басқа да жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат-хабар жүргізу және іскерлік байланыстарды қамтамасыз ету;

2) Өз құзыреті шегінде Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын әзірлеуге қатысу және Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің құзыретіне жататын құжаттарды дайындау;

3) Жалғыз акционер шешімдерінің орындалуын бақылау;

4) Қоғамда сыртқы аудитормен және мемлекеттік органдармен жүргізілген тексерістердің нәтижесін Директорлар кеңесіне және қажет болған жағдайда оның комитеттеріне жеткізу ұйымдастыру;

5) Заңнамада белгіленген Корпоративтік хатшының өзге де функциялары. Осы бөлімде көрсетілген функцияларды Корпоративтік хатшы өз бетінше орындайды.

6. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

26. Корпоративтік хатшы:

1) Қажет болған жағдайда өз функцияларын жүзеге асыру үшін Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, Ішкі аудит қызметі басшыларынан және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен материал (ақпарат) сұратуға және алуға, сондай-ақ түсіндірмесін талап етуге;

2) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын тексеруге және ескерту мен ұсыныс енгізу құқығымен қарауға;

3) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы Директорлар кеңесінің мүшелерінен, Басқарма мүшелерінен және Басқарма төрағасынан есептер сұратуға және алуға, ал егер орындалмаған немесе белгіленген мерзімі бұзылған жағдайда – себептері туралы жазбаша түсініктеме талап етуге;

4) Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысының туындауына әкелетін жағдайларға байланысты Директорлар кеңесінің мүшелерінен, Басқарма мүшелерінен және Басқарма төрағасынан ақпарат пен түсініктеме сұратуға;

5) Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқарма отырыстарының күн тәртібіне мәселелерді енгізуді ұсынуға;

6) Қоғамның акционерлер тізілімін жүргізушіден Қоғамның акциялар тізілімінде тіркелген операциялар туралы ақпаратты, сондай-ақ тізілімнен Қоғамға қажет өзге де ақпаратты сұратуға құқылы.

35. Корпоративтік хатшы:

1) өз қызметін жүзеге асыру кезінде қолданыстағы заңнаманың, Жарғының, Кодекстің, осы Ереженің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

3) Өз қызметі туралы Директорлар кеңесіне есеп беруге;

4) Қоғамға қатысты ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға – бұл ақпарат Корпоративтік хатшы функцияларын атқару барысында белгілі болған жағдайда және өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін кемінде 3 (үш) жыл бойы құпия ретінде сақталуы тиіс;

5) Хаттамаларға, хаттамадан үзінділерге қол қоюға және оларды мөрмен куәландыруға;

6) Қолданыстағы Заңнама нормаларының, Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылу қаупін тудыратын жағдайлар туралы, сондай-ақ корпоративтік қақтығыстардың туындағаны туралы Директорлар кеңесіне уақтылы ақпарат беруге міндетті.

7. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

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

28. Корпоративтік хатшы қолданыстағы Заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпке сәйкес мыналарға:

1) өзіне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындалуына;

2) өз әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) Қоғамға келтірілген залалдарға;

3) қызметтік, коммерциялық немесе Заңнамамен қорғалатын өзге де құпия мәліметтердің жария болмауына;

4) Қоғамға қатысты өзіне белгілі инсайдерлік ақпараттың (шектеулі қолжетімді ақпаратты) жеке мақсатта пайдаланылмауына жауапты.

29. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі онымен жасалатын еңбек шартында айқындалады.

30. Директорлар кеңесінің мүшелері және/немесе Басқарма төрағасы Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін корпоративтік қақтығыстарды шешу немесе ықтимал даулардың алдын алу бойынша шаралар қабылдаудан бас тартса, Корпоративтік хатшы корпоративтік қақтығыстарды шешуді ұйымдастыру бойынша жауапкершіліктен босатылады.

8. Корпоративтік хатшыға еңбекақы және сыйақы төлеу шарттары

31. Корпоративтік хатшының еңбекақысы еңбек шартында белгіленген лауазымдық жалақы және өтемақы (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және/немесе ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдер сомасынан тұрады және қолданыстағы заңнамаға, осы Ережеге және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

32. Еңбекақыны есептеу жұмыс уақытының пайдаланылуын есепке алу табелі негізінде жүргізіледі. Корпоративтік хатшының нақты жұмыс істеген уақыты Қоғамның уәкілетті құрылымдық бөлімшесі арқылы есепке алынады.

33. Корпоративтік хатшыға еңбекақы төлеу тәртібі Қоғамның штаттағы қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін ішкі құжатымен айқындалады.

34. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша, Корпоративтік хатшыға есепті тоқсан ішіндегі өз функционалдық міндеттерін сапалы әрі нәтижелі орындаған жағдайда, Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген мөлшерде және шарттарға сәйкес сыйақы төленеді.

35. Қазақстан Республикасындағы ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді атап өтуге байланысты, еңбекақы қоры (бұдан әрі – ЕАҚ) қаражатының үнемделуі есебінен Қоғамның Корпоративтік хатшысына сыйақы берілуі мүмкін. Мұндай жағдайларда сыйақы мөлшері Қоғам қызметкеріне берілетін сыйақы мөлшеріне сәйкес болуы тиіс, бірақ Қазақстан Республикасының республикалық бюджет туралы Заңымен белгіленген ең төменгі жалақы мөлшерінің 10 еселенген көлемінен аспауы тиіс. Сыйақы төлеу Басқарма төрағасының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

36. Корпоративтік хатшыда алынбаған тәртіптік жаза болған жағдайда, осы Ережеде көзделген сыйақы берілмейді.

37. Корпоративтік хатшы сынақ мерзімінен өткен немесе онсыз жұмысқа қабылданған жағдайда, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде оған бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді. Бұл жәрдемақы күнтізбелік жыл ішінде бір рет төленеді. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Қоғамның Басқарма төрағасының бұйрығымен рәсімделеді.

38. Корпоративтік хатшыға ЕАҚ қаражатының үнемделуі есебінен Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мөлшерде, шарттар мен жағдайларда материалдық көмек көрсетіледі.

39. Корпоративтік хатшыға Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес үстемақы, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ Қоғам қаражаты есебінен ерікті медициналық сақтандыру (Қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған жағдайда) ұсынылады. Ерікті медициналық сақтандыру сынақ мерзіміндегі Корпоративтік хатшыға қолданылмайды.

9. Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету

40. Міндеттерін тиісінше әрі тиімді орындау мақсатында Корпоративтік хатшыны қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз ету қажет, атап айтқанда:

1) Қоғамның орталық аппараты орналасқан кеңседе жеке кабинетінің болуы;

2) Корпоративтік хатшының жұмыс орны жеке компьютермен, ал Корпоративтік хатшының өзі – ноутбукпен (Notebook) қамтамасыз етілуі;

3) Қажетті кеңсе техникасымен, құжаттарды сақтау үшін сейфпен, отқа төзімді металдан жасалған шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді басылымдармен қамтамасыз етілуі;

4) Тиісті ақпараттық-құқықтық жүйемен (электрондық дерекқормен) қамтамасыз етілуі тиіс.

41. Корпоративтік хатшының іссапар шығындарының мөлшері (тәулікақы, тұрғын үй жалдау шығындары, іссапарға бару және кері қайтуға кететін жол шығындары) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес анықталады.

10. Қорытынды ережелер

42. Осы Ережені бекіту және оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

43. Корпоративтік хатшы болмаған жағдайда оның міндеттерін Директорлар кеңесінің шешімімен Қоғам қызметкерлері арасынан уақытша тағайындалған тұлға орындайды.

44. Егер осы Ереженің жеке тармақтары қолданыстағы Заңнамаға қайшы келсе, онда бұл тармақтар күшін жояды және осы тармақтар реттейтін мәселелер бойынша тиісті өзгерістер енгізілгенге дейін қолданыстағы Заңнама нормалары басшылыққа алынады.