



«Корқыт Ата атындағы Қызылорда  
университеті» ҚeАҚ  
Директорлар кеңесінің шешімімен  
**БЕКІТІЛДІ**

Хаттама № 1, 9.10.2020 жыл

**«Корқыт Ата атындағы Қызылорда университеті»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының  
Корпоративтік хатшысы туралы  
ЕРЕЖЕ**

Қызылорда, 2020 жыл

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, «Корқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Корпоративтік хатшыны тағайындау мен оның қызметін, оның мәртебесін, өкілеттіліктері мен құзыреттерін анықтайды.

3. Корпоративтік хатшы – Директорлар кеңесінің не Қоғам басқармасының мүшесі болып табылмайтын Қоғам қызметкери, Қоғамның Директорлар кеңесімен тағайындалады және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді.

4. Корпоративтік хатшы Қоғамдағы корпоративті басқарудың дамуына үлес қосады, Қоғамның басқару органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің, егер олар болса, отырыстарын дайындау және өткізу шараларын жүргізеді, Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптары шенберінде Компания туралы ақпаратты ашуға, Қоғаммен Жалғыз акционердің өтініштерін қарауға және Жалғыз акционердің құқықтарын бұзуға қатысты жанжалдарды шешуге ықпал етеді.

5. Корпоративтік хатшы Жалғыз акционердің қарауына мәселелер шығаруды, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау, өткізуді қамтамасыз етеді, Жалғыз акционердің қарауына ұсынылған мәселелер бойынша материалдар қалыптастыруды және Директорлар кеңесінің отырысына арналған материалдарды қамтамасыз етеді, оларға қолжетімділікті қамтамасыз етуге бақылау жасайды.

6. Корпоративтік хатшы өз қызметін жүзеге асыру үшін Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және оның лауазымды адамдарымен өзара әрекет етеді.

Корпоративтік хатшы өз жұмысы туралы Қоғамның Директорлар Кеңесіне есеп береді.

## **2. Корпоративтік хатшыны тағайындау тәртібі**

7. Корпоративтік хатшы Қоғамның ұйымдық құрылымы мен корпоративті басқару жүйесінде Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді.

8. Корпоративтік хатшыны Төрағаның немесе Қоғамның Директорлар кеңесі мушелерінің, оның ішінде Қоғамның Басқарма Төрағасының ұсынысы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындейді.

9. Корпоративтік хатшыны тағайындау және оның өкілеттік мерзімін анықтау Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады.

10. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің хатшысы болып табылады және Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын техникалық және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету функцияларын жүзеге асырады.

11. Корпоративтік хатшы жоғары іскерлік және кәсіби қасиеттерге ие болуы, Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің сенімінен шығуы және келесі талаптарға сай болуы тиіс:

1) жоғары білімі (заңгерлік/экономикалық) және басшылық лауазымдарда кемінде 5 (бес) жыл жұмыс тәжірибесі болуы;

2) Қазақстан Республикасының заннамасын және Қоғам қызметінің ерекшеліктерін білуі;

3) корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасында көліссөздер жүргізіп, қақтығыстарды шешуге қабілетті болуы;

4) Қоғамға, оның ішінде Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарына қатысты мүдделер қақтығысының болмауы;

5) ұйымдастырушылық және аналитикалық қабілеттерінің болуы;

6) Қоғамға үлестестіктің жоқтығы;

7) басқарушылық жұмысты және құжаттармен жұмысты ұйымдастыру мәселелерін игеру, еңбек мәдениеті мен қызмет этикасын білуі;

8) жеке қасиеттерді иелену: бастамашылдық, табандылық, коммуникативті дағдылар, жауапкершілік, еңбеккорлық, өз пікірінше, Қоғамның мүдделеріне жауап беретін тәуелсіз пікірлерді білдіру мен корғай алуы.

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

1) жоғары заңгерлік және/немесе экономикалық білімі;

2) жалпы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуы;

3) Қоғамға үлестестік болмауы;

4) занда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болмауы.

13. Директорлар Кеңесіне әрбір үміткерге қатысты келесі ақпараттар ұсынылуы тиіс:

1) үміткердің тегі, аты әкесінің аты;

2) туған жылы;

3) білімі, дипломы (дипломдары) бойынша мамандығы, біліктілік жоғарылатуы және кәсіби қайта дайындалған туралы мәліметтер;

4) соңғы 5 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;

5) кандидаттың Қоғамға үлестестігі бар не жоқ түлға екендігі туралы ақпарат;

6) занды тұлғалардың үміткерге тиесілі акциялары (қатысу үлестерінің) бар не жоқ екендігі туралы мәліметтер;

7) корпоративтік хатшы ретіндегі өз міндеттерін орындауға ықпал ете алатын басқа да ақпарат.

8) Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына тағайындау туралы үміткердің жазбаша өтініші.

14. Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қабылдаған кезде Директорлар кеңесінің отырысында корпоративтік хатшы лауазымына үміткер (үміткерлер) осы отырысқа міндетті түрде қатысуы тиіс.

15. Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы Директорлар Кеңесінің

шешімінде көрсетіледі:

- 1) корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімі;
- 2) қызметтік жалақы мөлшері және сыйақы төлеу шарттары;
- 3) өкілеттіктерді мерзімінен бұрын тоқтату үшін негіздер, шарттар (бар болса).

16. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін орындау шарттары еңбек шартында, осы Ережеде, лауазымдық нұсқаулықта, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарында айқындалады.

17. Тағайындалған корпоративтік хатшымен жасалған еңбек шартына Қоғам атынан Басқарма Төрағасы–Ректор қол қояды.

Директорлар Кеңесі кез келген уақытта Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауға құқылы.

Еңбек шартын мерзімінен бұрын тоқтату заңнамада және еңбек шартында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

18. Жаңа Корпоративтік хатшы тағайындау туралы шешім іс жүзіндегі Корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату туралы шешіммен бірmezгілде қабылдана алады.

### **3. Корпоративтік хатшының функциялары**

19. Корпоративтік хатшының негізгі функциялары:

1) корпоративті басқарудың тиімділігін қамтамасыз ету, оның ішінде:

- Қоғамның ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу;

- Қазақстан Республикасының корпоративті басқару саласындағы заңнамасының, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауды қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен және лауазымды адамдарымен өзара әрекет ету;

- Қоғамдағы қалыптасқан корпоративтік басқару тәжірибесін талдау, оны жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу;

2) қолданыстағы заңнаманың, Жарғының және Қоғамның басқа ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Жалғыз акционердің қарауына мәселелер дайындауды үйімдастыру және қамтамасыз ету, оның ішінде:

- Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің есебін жүргізу және Жалғыз акционердің шешімдері туралы Директорлар кеңесінің мүшелерін хабардар ету;

- Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғамның басқа органдарының Жалғыз акционердің қарауына мәселелер енгізу туралы талаптарын орындау; келіп түскен өтініштерді есепке алу; Жалғыз акционердің талаптары туралы Директорлар кеңесінің мүшелерін хабардар ету;

- Жалғыз акционерге ұсынылатын құжаттар мен ақпараттарды дайындауға қатысу; осындағы құжаттар мен ақпараттардың уақтылы дайындалуын бақылау;

- Жалғыз акционердің шешімдерінің жобаларын мүдделі тұлғалармен келісу;

-Директорлар кеңесінің мүшелеріне, Қоғамның лауазымды адамдарына Жалғыз акционердің шешімдерімен танысу мүмкіндігін қамтамасыз ету, шешімдердің көшірмелерін дайындау;

- Жалғыз акционердің карауына мәселелерді шығару тәртібіне байланысты кеңестер беру.

3) Директорлар кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, оның ішінде:

- Директорлар кеңесінің жұмысын жоспарлауда Директорлар кеңесінің терағасына көмек көрсету;

- Директорлар кеңесінің мүшелері мен шақырылатын адамдарды Директорлар кеңесінің алдағы отырыстары туралы уақытын хабардар ету;

- Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі бойынша материалдар дайындау, Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу;

- Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қоғамның қызметі туралы сұраған ақпараттарын ұсынуды қамтамасыз ету;

- Директорлар кеңесі отырыстарының ұйымдастыруышылық және техникалық өткізуіне бақылау жасау;

- Директорлар кеңесінің отырысына қатысаптан мүшелерінен келіп түскен, қаралып жатқан күн тәртібі мәселелері бойынша жазбаша баяндалған пікірлері туралы ақпаратты тіркеу және отырысқа қатысушы Директорлар кеңесінің мүшелеріне хабарлау;

- Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысу және мәжіліс хаттамасын жүргізуі қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешімдерін рәсімдеу;

- Директорлар кеңесінің сырттай отырысын өткізген кезде - сырттай дауыс беруге бюллетендер дайындау, бюллетендердің тараптын қамтамасыз ету және алынған бюллетендерді жинау, сондай-ақ Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі бойынша дауыс беру нәтижелерін шығару;

- Директорлар кеңесінің құжаттар мұрағатын жүргізу;

- Директорлар кеңесінің мүшелеріне, Жалғыз акционерге және Қоғамның лауазымды адамдарына олардың талап етуі бойынша Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларымен (сырттай жиналыстардың шешімдерімен) танысу мүмкіндігін қамтамасыз ету, хаттамалардың (шешімдердің) көшірмелерін, сондай-ақ Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан (сырттай отырыстарының шешімдері) үзінділер дайындау;

- Қоғамның қызметі туралы қажетті құжаттар мен ақпараттарды Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен алу және олармен Директорлар кеңесінің мүшелерін қамтамасыз ету;

- Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін жұмыс барысымен таныстыру, Қоғамда қолданылатын ережелер мен рәсімдерді түсіндіру;

- Директорлар кеңесінің мақсатты шешімдерінің орындалуын бақылау;

- мұдделі ірі мәмілелер мен мәмілелер бойынша шешім қабылдау тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету;

4) құжаттарды сақтау және Қоғам туралы ақпаратты ашу, атап айтқанда:

- Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Занында, Жарғыда және Қоғамның басқа ішкі құжаттарында көрсетілген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- жоғарыда аталған құжаттарға белгіленген тәртіpte Жалғыз акционердің қол жеткізуін қамтамасыз ету;
- Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесі мүшелерінің өтініштері бойынша құжаттардың көшірмелерін жасауды ұйымдастыру;
- Қоғамның үлестес жеке тұлғаларын есепке алуға қатысу;
- есептерді, маңызды фактілер туралы хабарламаларды, хабарламалар мен Қоғаммен жариялануға жататын басқа ақпараттарды уақтылы дайындау мен үәкілді органдарға ұсынуды (белгіленген жағдайларда жариялау) ұйымдастыру;
- Қоғамның Интернеттегі ресми WEB-сайтындағы ақпаратты жаңартуға қатысу.

5) Қоғам органдары арасындағы өзара іс-кимылды ұйымдастыру, оның ішінде:

- туындаған корпоративті қақтығыстарды уақтылы анықтау, олар туралы Қоғамның тиісті органдарына (лауазымды адамдарына) хабарлау, олардың алдын алу шараларын қабылдау және қажет болған жағдайда жанжалдарды Қоғамның құзыретті органымен (лауазымды адамдарымен) шешуді қамтамасыз ету;
  - қолданыстағы заңнамада белгіленген жағдайларда және тәртіппен өз акцияларын сатып алу рәсімінің орындалуын бақылау;
  - Қоғам акцияларын жариялау мен орналастыруға Жалғыз акционердің (Жалғыз акционердің тиісті құзыреті болса) басым құқығын жүзеге асырудың заңнамамен белгіленген рәсімдерін ұйымдастыру және орындалуына бақылау жасау;
  - Қоғамды қайта құру туралы шешімдер қабылданған жағдайда кредиторларды хабардар ету;
  - заңмен белгіленген басқа да корпоративтік процедуралар.
- 6) басқа да мәселелер:
- Қоғам мен оның тіркеуіші арасындағы өзара іс-кимылды қамтамасыз ету;
  - Қоғамды қайта құру туралы шешімдерді дайындауға және іске асыруға қатысу;
  - Еншілес компаниялардың (егер олар болса) Директорлар кеңесінің корпоративті хатшыларының жұмысын үйлестіру және әдістемелік қолдау көрсету;
  - еншілес ұйымдарға (егер олар болса) сұраныстар дайындау және құжаттар мен ақпараттар алу, оның ішінде: Жарғылар, акциялар шығарылымын тіркеу туралы құжаттар; органдар туралы ережелер, басқа да ішкі құжаттар, Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары, Директорлар кеңесінің мүшелері, үлестескен жеке тұлғалар туралы мәліметтер, акцияларға менишік құқығын растайтын үзінді көшірмелер және т.б.;

- корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын қолдану мәселелері бойынша кінәрат-талап қою ісіне қатысу.

#### **4. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері**

20. Өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде корпоративтік хатшы Қоғамның мүддесі үшін әрекет етуі, өз құқықтарын жүзеге асыруы және өз міндеттерін адал және дұрыс орындауы тиіс.

21. Корпоративтік хатшы өз құзыretі шегінде:

1) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін Қоғамның лауазымды адамдарынан, оның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан қажетті мәліметтер мен құжаттарды сұрауға және алуға;

2) Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылауға;

3) Қоғамның директорлар Кеңесі мен атқарушы органдының отырысының күн тәртібіне мәселелер ұсынуға;

4) Жалғыз акционердің корреспонденциясына жауаптар дайындау және жіберуге (корпоративтік басқару шенберінде); Жалғыз акционердің қарауына ұсынылған мәселелер бойынша материалдарды, Жалғыз акционердің мүдделерін қозғайтын, Қоғамның сакталуға жататын құжаттарын ұсынуға, сондай-ақ Жалғыз акционерден алынған басқа мәселелерге қолданыстағы заңнамамен және Қоғамның ішкі құжаттарымен корпоративті хатшыға берілген өкілеттіктер шенберінде жауаптар дайындауға;

5) Қоғамның тізілім ұстаушысынан Қоғам акцияларын ұстаушының тізілімінде тіркелген операциялар туралы ақпаратты, сондай-ақ Қоғамға қажетті басқа да ақпараттарды сұратуға;

6) Қоғамның бағалы қағаздар шығаруына байланысты және Қоғамның тізілімін дұрыс жүргізу үшін тізілім ұстаушыға қажетті құжаттамаларды беруге құқылы.

22. Корпоративтік хатшы міндетті:

1) өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Қоғамның корпоративтік басқару Кодексінің және оның ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын қатаң сақтауға;

2) өз қызметінде қолданыстағы заңнаманы, Жалғыз акционер мен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға;

3) Директорлар кеңесі Төрағасының тапсырмаларын орындауға;

4) Директорлар кеңесінің талабы бойынша оған өзінің қызметі туралы есеп беруге;

5) Директорлар кеңесіне қолданыстағы заңнама нормаларын, Жалғыз акционердің құқықтарын бұзуға, сондай-ақ корпоративтік жанжал туыннатуға қауіп төндіретін жағдайлар туралы хабарлауға.

## 5. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу және сыйақы беру шарттары

23. Корпоративтік хатшының жалақысы Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес еңбек шартында (қосымша келісімде) және басқа да өтемдік және ынталандыру төлемдерінде белгіленген лауазымдық жалақы мөлшерімен анықталады.

Корпоративтік хатшымен еңбек шартын жасасу кезінде «Арал өніріндегі экологиялық апарттан зардал шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 30 маусымдағы № 1468-ХП Заңына сәйкес Директорлар кеңесі белгілеген қызметтік жалақыға қосымша тиісті қосымша ақы белгіленеді.

24. Еңбекақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Корпоративтік хатшының нақты жұмыс атқарған уақытын есепке алуды Қоғамның жаупты құрылымдық бөлімшесі жүргізеді.

25. Корпоративтік хатшыға еңбекақы төлеу тәртібі Қоғамның штаттық қызметкерлерінің еңбектеріне ақы төлеу жүйесін реттейтін Қоғамның ішкі құжаттымен анықталады.

26. Қоғамның корпоративтік хатшысына қызметтік жалақының мөлшері және осы Қағидаларда белгіленбеген сыйақы төлеу шарттары Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен анықталады.

27. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға есепті тоқсандағы жұмысының нәтижелері бойынша, функционалдық міндеттерін сапалы және тиімді орындаған жағдайда, бір лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде сыйақы төленуі мүмкін.

28. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді атап өту құрметіне, еңбекақы қорынан қаражаттың (бұдан әрі - ЕТК) үнемделуіне байланысты, осындағы жағдайларда лауазымдық жалақысы Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысына эквивалентті Қоғам қызметкерінің сыйақылық төлеміне сәйкес мөлшерде Қоғамның корпоративтік хатшысына сыйақы беруге рұқсат етіледі.

Тиісті сыйақы беру Басқарма Төрағасы-Қоғам ректорының немесе оның міндеттерін орындағын адамның бүйірігі негізінде төленеді.

29. Корпоративтік хатшыға осы Ережеде көзделген сыйақы сынақ мерзімінде және оның алынбаған тәртіптік жазасы болса берілмейді.

30. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, Қоғамның Корпоративтік хатшысына Қоғамның ішкі құжаттарында және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіpte және шарттарда бір лауазымдық жалақы мөлшерінде біржолғы сауықтыру жәрдемақысы төлене отырып, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі.

Корпоративтік хатшыға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Директорлар кеңесі Төрағасының атына жазылған өтініш негізінде, Директорлар кеңесі Төрағасының оң шешімі болған жағдайда Басқарма Төрағасы-Қоғам ректорының немесе оның міндетін атқарушының бүйірігіна сәйкес беріледі.



31. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Корпоративтік хатшыға әлеуметтік демалыс беріледі.

32. Қоғамның Корпоративтік хатшысына Қазақстан Республикасы еңбек заңнамалығында көзделген мөлшерде кепілдіктер мен өтемақылық төлемдер, сондай-ақ Қоғам қаражаты есебінен ерікті медициналық сақтандыру жасалады (Қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған кезде).

Ерікті медициналық сақтандыру сынақ мерзімінде жүрген Корпоративтік хатшыға қолданылмайды.

33. Корпоративтік хатшыға осы Ережеде көзделмеген төлемдерге, оның ішінде басқа сыйақты түрлері, қосымша төлемдер, үстемеақылар, сыйақыларға және ақшалай немесе заттай түрдегі материалдық ынталандырудың басқа түрлеріне тыйым салынады.

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

34. Міндеттерді тиісті түрде және тиімді атқару үшін Корпоративтік хатшы қажетті ұйымдық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуі тиіс, атап айтқанда:

1) Қоғамның әкімшілік аппараты орналасқан жерде Корпоративтік хатшының жеке бөлек кабинеті болуы тиіс;

2) Корпоративтік хатшының жұмыс орны дербес компьютермен қамтамасыз етілуі тиіс;

3) Корпоративтік хатшы қажетті ұйым жабдықтарымен, кеңсе тауарларымен қамтамасыз етілуі тиіс;

35. Корпоративтік хатшы үшін іссапар шығындарының мөлшері (тәуліктік үстеме ақы, тұрғын үйді жалдау шығындары, іссапар орнына барып-қайту шығындары) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес анықталады.

36. Корпоративтік хатшы үшін іссапар шығындарының мөлшері (тәуліктік үстеме ақы, тұрғын үйді жалдау шығындары, іссапар орнына барып-қайту шығындары) Директорлар кеңесінің шешімімен анықталады. Қажет болса, іссапар орнына ұшакпен барып-қайтуға рұқсат етіледі.

## **7. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі**

36. Корпоративтік хатшы Қоғамға өзінің кінәлі әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залал үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен Қоғам алдында жауап береді.

37. Корпоративтік хатшының өзіне жүктелген міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзу фактілері анықталған жағдайда, Директорлар кеңесінің шешімімен Корпоративтік хатшыға еңбек заңнамасына сәйкес жазалау шаралары қолданылады.

38. Корпоративтік хатшының Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес коммерциялық құпия

болып табылатын ақпаратты, сондай-ақ басқа да құпия ақпаратты жария етуге құқығы жоқ.

39. Корпоративтік хатшының өзіне қол жетімді Компания туралы шектеулі ақпараттарды жеке максаттар үшін пайдалануға құқығы жоқ.

## 8. Қорытынды ережелер

40. Корпоративтік хатшы болмаған кезде, егер оның болмауы қыскамерзімді сипатта болса (3 айға дейін), оның міндеттерін орындауды Қоғам Басқармасының ұсынысы бойынша Директорлар кеңесі айқындайтын Қоғам қызметкері жүзеге асырады.

41. Егер Корпоративтік хатшының болмауы ұзақмерзімді болса (сырқаттануы, окуы және басқа дәлелді себептерге байланысты 3 айдан астам уақыт), онда Қоғамның Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының болмаған кезеңдегі міндеттерін орындауды сеніп тапсыруға және сыйақы мен төлемнің мөлшері мен шарттарын анықтауға құқылы.

42. Жаңа тағайындалған Корпоративтік хатшының өкілеттіктері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Корпоративтік хатшының жұмыс орны (лауазымын) сақталып тұрған Қоғам қызметкерінің жұмыска шықкан күні тоқтатылады.

43. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келсе, онда бұл тармақтар күшін жогалтады және осы тармақтармен реттелетін мәселелер тұрғысынан осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын басшылыққа алу қажет.

Ережені келесі топтан тұратын жұмыс тобы әзірледі:

Оқу-әдістемелік жұмыстар  
жөніндегі проректор:

А.Т.Жунисов

Стратегиялық даму және қаржы  
жөніндегі проректор м.а.:

Н.Ж.Уразбаев

Персоналмен жұмыс және  
құқықтық мәселелер жөніндегі  
басқарма басшысы:

С.М.Ильясова

Стратегиялық жоспарлау, сапа  
менеджменті және мониторинг  
бөлімінің топ жетекшісі:

Е.В.Милова

Бас есепши:

Н.К.Рабатова