

**«Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(2020 жылғы 23 қарашадағы №3 хаттама)**



**«Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық
институты» коммерциялық емес акционерлік қоғамның
корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ**

Арқалық 2020

Handwritten signature

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты» коммерциялық емес акционерлік қоғамның корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты» коммерциялық емес акционерлік қоғамның (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғамның корпоративтік хатшысының (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы) мақсаттарын, 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 болмайтын Қоғам қызметкері, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне бағынады және есеп береді.

5. Корпоративтік хатшы Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге, сондай-ақ Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы ережелерін, Қоғам Жарғысын және өзге де ішкі құжаттарын ұстануына бағытталған рәсімдерді сақтауын қамтамасыз етеді.

6. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының дайындалуы мен өткізілуін қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдар қалыптастырылуын және олардың қол жетімділігінің қамтамасыз етілуіне бақылау жүргізеді.

7. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының (бұдан әрі – Заңнама), Қоғам Жарғысының, осы Ереженің, өзге де ішкі құжаттарының нормаларына, сондай-ақ Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдеріне сәкес жүзеге асырады.

2. Лауазымға тағайындау және босату тәртібі

8. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

9. Корпоративтік хатшыны лауазымына тағайындау немесе одан босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысында қаралады. Корпоративтік хатшы лауазымына үміткердің Директорлар кеңесінің отырысына қатысуы міндетті болып табылады.

10. Директорлар кеңесіне үміткерге қатысты келесі ақпарат ұсынылу керек:

- 1) үміткердің тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) туған жылы;

3) білімі, диплом (дипломдар) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;

4) соңғы 5 (бес) жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәлімет;

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

11. Корпоративтік хатшы лауазымына келесі талаптарға сай тұлға тағайындала алады:

1) жоғары заң және/немесе экономикалық білімінің болуы;

2) кемінде 5 (бес) жыл, оның ішінде корпоративтік құқық немесе корпоративтік басқару саласында және/немесе басшы лауазымында 2 (екі) жылдан артық кәсіби жұмыс тәжірибесінің болуы;

3) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімінің, тәжірибесінің және біліктілігінің болуы;

4) ұйымдастырушылық және талдау жасау қабілеттері мен дағдыларының болуы;

5) Қоғам қызметінің ерекшелігін білу.

12. Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшының функциялары уақытша 3 (үш) айдан аспайтын мерзімге Қоғамның қызметкеріне (негізгі лауазымымен қоса атқару) жүктелуі мүмкін.

13. Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде, сонымен қатар, өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақы мөлшері және еңбекақы төлеу, қызметті уақытша атқару кезіндегі қосымша төлем мөлшері, сыйлықақы және/немесе сыйақы беру шарттары көрсетіледі.

14. Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін, міндеттері жүктелген кездегі қосымша төлемдер (Корпоративтік хатшының функцияларын қоса атқару) және сыйлықақы және/немесе сыйақы беру шарттарын Директорлар кеңесі Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес белгілейді.

15. Корпоративтік хатшыға педагогикалық, ғылыми және шығармашылық қызметпен байланысты Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінде жұмыс істеуге және лауазымдарды атқаруға рұқсат етіледі.

16. Қоғамның Корпоративтік хатшысы болып тағайындалған тұлғамен Директорлар кеңесі шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.

17. Корпоративтік хатшымен Қоғамның атынан Басқарма Төрағасы – Ректор еңбек шартын жасасады.

18. 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 жағдайда, Корпоративтік хатшыға қолданыстағы Заңнамада көзделген төлемдер төленеді.

19. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Директорлар кеңесі жұмыс істеп жатқан Корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылдаған сәттен 1 (бір) айдан кешіктірмей қабылдайды. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы

шешім жұмыс істеп жатқан Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

20. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдындағы тұлға электронды және/немесе қағаз тасымалдағыштардағы құжаттар, құжаттар базасын беруге міндетті. Істерді беру жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күннен кешіктірілмей қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес жүзеге асырылады, онда істерді берудің негізі, беру күні, берілген құжатнаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған және жаңа Корпоративтік хатшы орындауы тиіс істердің (іс-шаралардың, іс-әрекеттердің, сұраныстардың) тізбесі міндетті түрде көрсетілуі тиіс.

3. Корпоративтік хатшының міндеттері

21. Корпоративтік хатшының қызмет шеңберіндегі міндеттері:

1) Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы Заңнаманы, Қоғам Жарғысы мен ішкі құжаттарын ұстануын, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен тәжірибені жетілдіруді қамтамасыз ету;

2) Директорлар кеңесінің тиімді қызметін қамтамасыз ету;

3) берілген құзырет шеңберінде Қоғам туралы маңызды ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін сақтауды қамтамасыз ету.

4. Корпоративтік хатшының функциялары

22. Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы Заңнаманы, Қоғам Жарғысы мен ішкі құжаттарын ұстануын, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен тәжірибені жетілдіруді жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларына өз құзыреті шегінде Заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына байланысты мәселелер бойынша кеңес беру және кеңес ұйымдастыру;

2) Директорлар кеңесіне өз құзыреті шегінде Қоғамда анықталған Заңнама мен ішкі құжаттарының бұзылуы туралы хабарлау;

3) Қоғамның корпоративтік басқару саясаты мен тәжірибесін, сондай-ақ Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын әзірлеуге, ұстануға және мерзімді қайта қарауға өз құзыреті шегінде қатысу;

4) Қазақстан Республикасында, шетелдерде корпоративті басқару саласындағы қолданыстағы тәжірибелерді, тенденцияларды, даму перспективаларын бақылау және талдау және лауазымды тұлғаларға, мүдделі органдарға және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына ақпарат, ұсынымдар беру.

23. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда қолданыстағы Директорлар кеңесі мен Қоғамның басқа органдары қызметінің ережелерін түсіндіру, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен ұйымдық құрылымы, оның ішкі құжаттары және Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпаратты ұсыну;

2) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Басқарма мүшелерімен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен таныстыру кездесулерін ұйымдастыру (қажет болған жағдайда);

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

4) тиісті оқу немесе күнтізбелік жылға арналған Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын отырыста кестесімен қоса әзірлеу;

5) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың тиісінше дайындалуын қамтамасыз ету;

6) барлық қажетті материалдарды қоса бере отырып, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін Директорлар кеңесінің мүшелеріне уақытында жіберу, сондай-ақ отырысқа шақырылған тұлғаларға хабарлама жіберу;

7) Заңнаманың, Қоғам Жарғысының және ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ Директорлар кеңесі шешімдеріне (хаттамаларға) Директорлар кеңесі мүшелерінің уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;

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

9) Директорлар кеңесінің отырыс өткізу және шешім қабылдау тәртібін тиісінше ұстануын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті Заңнаманың, Қоғам Жарғысы және ішкі құжаттарының талаптарына түсініктеме беру;

10) Директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті органдарына және лауазымды тұлғаларына жіберу, олардың орындалуын бақылау және Директорлар кеңесі белгілеген тәртіппен Директорлар кеңесіне орындалу нәтижелері (барысы) туралы хабарлау;

11) Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруіне бюллетеньдер дайындау, бюллетеньдерді тарату және жинау, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру нәтижелерін шығару;

12) Директорлар кеңесінің мүшелеріне сұратылған құжаттар мен ақпараттарды ұсыну (ұсынылуын қамтамасыз ету);

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

14) Қоғамның жылдық есебін дайындауына қатысу;

15) тиісті мемлекеттік органдарға және басқа да мүдделі тұлғаларға ұсыну үшін қажетті Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты ақпаратты жинау және тіркеу;

16) материалдарды дайындауды және отырыстарды ұйымдастыруды, хаттамаларды жүргізуді, комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтауды және оларды Директорлар кеңесіне ұсынуды қоса алғанда, Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдастырушылық ілестіру;

17) Директорлар кеңесі мен оның комитеттеріне келіп түскен барлық хат-хабарларды есепке алу және сақтау, келіп түскен сауалдарға жауаптар дайындауды қамтамасыз ету;

18) Директорлар кеңесінің атаулы шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру.

24. Қоғам туралы маңызды ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктеледі:

1) Компания туралы Заңнамада, Қоғам Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың орындалуын өз құзыреті шегінде қамтамасыз ету;

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

3) Заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес міндетті түрде сақталуға жататын Қоғам құжаттарын (Корпоративтік хатшының қызметіне қатысты) есепке алуды және сақтауды, олардың қол жетімділігін, олардың көшірмелерін ұсынуды қамтамасыз ету, бұл ретте құжаттардың көшірмелерін Корпоративтік хатшы міндетті түрде куәландырады;

4) Заңнамаға, Қоғам Жарғысына және ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес Жалғыз акционерді оның мүдделерін қозғайтын ақпаратпен уақтылы қамтамасыз ету;

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

6) Қоғамның веб-сайтын өзектендіруге және тиісті ақпараттармен толықтыруға қатысу, оның сапасы мен ақпараттық мазмұнын жақсарту үшін Директорлар кеңесі мен Басқармаға тиісті ұсыныстар (ақпарат) енгізу.

25. Өзге функциялар:

1) өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің атынан лауазымды тұлғалармен, Жалғыз акционермен, Қоғамның органдарымен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ басқа да жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасу және іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

2) Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің құзыретіне жататын Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын өз құзыреті шегінде дайындау және дайындауға қатысу;

- 3) Жалғыз акционер шешімдерінің орындалуын бақылау;
- 4) сыртқы аудитор және мемлекеттік органдар жүргізетін Қоғамды тексеру нәтижелерін Директорлар кеңесіне және қажет болған жағдайда оның комитеттеріне жеткізуді ұйымдастыру;
- 5) Корпоративтік хатшының Заңнамамен белгіленген өзге де функциялары. Осы Ереженің осы бөлімінде келтірілген функцияларды Корпоративтік хатшы өздігінен жүзеге асырады.

5. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

26. Корпоративтік хатшы:

- 1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, Ішкі аудит қызметінің басшыларынан, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен Корпоративтік хатшының өз функцияларын орындауы үшін қажетті материалдар (ақпарат), қажет болған жағдайда түсіндірмелерді сұратуға және алуға;
- 2) ескертулер мен ұсыныстар беру құқығымен қоса Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын тексеруге;
- 3) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма төрағасынан – Ректордан Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есеп сұратуға және алуға, мерзімдер орындалмаған немесе бұзылған жағдайда шешімдердің орындалмауының немесе уақтылы орындалмауының себептері туралы жазбаша түсіндірмелер сұратуға;
- 4) Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысының туындауына алып келетін жағдайларға байланысты Директорлар кеңесінің мүшелері мен Басқарма төрағасы – Ректордан ақпарат пен түсініктеме сұратуға;
- 5) Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқармасы отырысының күн тәртібіне мәселелерді ұсынуға;
- 6) Қоғамның акцияларын ұстаушының тізілімінде тіркелген операциялар туралы Қоғамның тізілімін ұстаушысынан ақпаратты, сондай-ақ тізілімнен Қоғамға қажетті өзге де ақпаратты сұратуға;
- 7) Қоғамның тізілім ұстаушысына Қоғамның бағалы қағаздар шығаруына байланысты құжаттаманы және Қоғамның бағалы қағаздар ұстаушыларының тізілімін тиісті деңгейде жүргізу үшін қажетті өзге де мәліметтерді ұсынуға құқылы.

27. Корпоративтік хатшы:

- 1) қызметті жүзеге асыру кезінде Заңнаманың, Қоғам Жарғысының, осы Ереженің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын ұстануға;
- 2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;
- 3) Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп беруге;
- 4) Қоғам туралы белгілі болған ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын Корпоративтік хатшының функцияларын жүзеге асыру кезеңінде және Корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттігі тоқтатылғаннан кейін кемінде 3 (үш) жыл ішінде сақтауға;

5) хаттамаға, хаттамалардың көшірмелеріне қол қоюға және Корпоративтік хатшының мөрімен куәландыруға, куәландырылған құжаттардың парақтарын парафирлеуге;

6) Директорлар кеңесін қолданыстағы Заңнама нормаларын, Жалғыз акционердің құқықтарын бұзу қаупі төндіретін жағдайлар туралы, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауы туралы хабардар етуге міндетті.

6. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

28. Корпоративтік хатшы Қоғам мен Жалғыз акционердің мүдделері үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал орындауы қажет.

29. Корпоративті хатшы Заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен:

1) өзіне жүктелген функциялардың, құқықтар мен міндеттердің тиісінше орындалуы;

2) Қоғамға оның әрекетімен (әрекетсіздігімен) келтірілген шығындары;

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

4) өзіне белгілі Қоғам туралы инсайдерлік ақпаратты (қолжетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсатта пайдаланғаны үшін жауап береді.

30. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі онымен жасалған еңбек шартында бекітіледі.

31. Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін Директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе Басқарма төрағасы – Ректордың корпоративтік жанжалдарды жою немесе мүмкін корпоративті жанжалдардың алдын алу шараларын қабылдаудан бас тартуы соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру жауапкершілігінен босатады.

7. Корпоративтік хатшыға еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары

32. Корпоративтік хатшының жалақысы Заңнамаға, осы Ережеге, Директорлар кеңесінің шешімдеріне және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес еңбек шартында белгіленген лауазымдық жалақы және өтемақылық (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және/немесе ынталандыру сипатындағы төлемдер сомасысен айқындалады.

33. Жалақы жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес есептеледі. Корпоративтік хатшының нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүргізеді.

34. Корпоративтік хатшыға жалақы төлеу тәртібі Қоғамның штаттық қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін Қоғамның ішкі құжатымен анықталады.

35. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға функционалдық міндеттерін сапалы орындаған жағдайда есепті тоқсандағы жұмыс нәтижелері бойынша, Қоғамның тиісті ішкі құжаттарында айқындалған мөлшерде және шарттарда сыйлықақы төленуі мүмкін.

36. Қазақстан Республикасында мемлекеттік мерекелерді атап өту құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Корпоративтік хатшыға осындай жағдайларда Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысына баламалы лауазымдық жалақысы бар Қоғам қызметкеріне берілетін сыйақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде сыйлықақы беруге жол беріледі. Тиісті сыйақы Басқарма Төрағасы – Ректордың немесе оның міндетін атқаратын тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

37. Корпоративтік хатшыға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді. Корпоративтік хатшыға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығына сәйкес 30 (отыз) күнге беріледі.

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

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

- 1) баланың тууы (асырап алуы);
- 2) қызметкердің некеге тұруы;
- 3) жұбайының (зайыбының) немесе жақын туыстарының (ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алған балалары, толық және жарым-жартылай бауырлар) қайтыс болуы.

8. Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету

40. Міндеттерін тиісінше және тиімді орындау мақсатында Корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен, атап айтқанда:

- 1) Қоғамның әкімшілік аппараты орналасқан жерде тікелей орналасқан жеке кабинетпен;
- 2) қажетті ұйымдастыру техникасымен және перифериялық жабдықтармен, сейфпен, құжаттарды сақтауға арналған жанбайтын металл шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді әдебиетпен;
- 3) тиісті ақпараттық құқықтық жүйемен (электрондық деректер базасымен) қамтамасыз етілуі керек.

41. Корпоративтік хатшы үшін іс-сапар шығындарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үйді жалдау шығыстары, іс-сапар орнына бару және кері қайту шығыстары) Директорлар кеңесінің шешімімен анықталады.

9. Қорытынды ережелер

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

43. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары қолданыстағы Заңнамаға қайшы келсе, онда бұл тармақтар күшін жояды және осы тармақтармен реттелетін мәселелерге қатысты осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілгенге дейін қолданыстағы Заңнама нормаларын басшылыққа алу қажет.