«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАК Директорлар кеңесінің шешімімен (06.08.2020 жылғы№1 Хаттама)
БЕКІТІЛДІ

(04.11.2020 жылғы (№5 Хаттама), 28.04.2023 жылғы (№5 Хаттама) өзгертулермен)

«Академик Е. А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті»коммерциялық емес акционерлік қоғамның корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ

Қарағанды 2020

1.Жалпы ережелер

1. Осы «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Академик Е. А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (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, сондай-ақ Корпоративтік хатшы қызметін құру және оның жұмыс істеу тәртібін 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 мүшесі болып табылмайтын Қоғам қызметкері,Қоғам Басқармасын Директорлар кеңесі тағайындайды. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және бағынады.

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

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, оларға қол жеткізудің қамтамасыз етілуіне бақылау жүргізеді.

7. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының (бұдан әрі - Заңнама), Қоғам Жарғысының, осы Ереженің, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормаларына, сондай-ақ Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес 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 лауазымға тағайындау немесе босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің күндізгі отырысына енгізіледі. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың аталған отырысқа қатысуы міндетті.

10. Директорлар кеңесіне кандидатураға қатысты мынадай ақпарат ұсынылуы тиіс:

1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;

2) туған жылы;

3) білімі, диплом (дипломдар) 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.

11. Корпоративтік хатшының функциялары мынадай талаптарға сай келетін тұлғаға жүктелуі мүмкін:

1) жоғары заң және / немесе экономикалық білімінің болуы;

2) кәсіби жұмыс тәжірибесінің, оның ішінде корпоративтік басқару саласында кемінде 3 (үш) жыл, оның ішінде басшы лауазымында кемінде 1 жыл болуы (*Директорлар кеңесінің 2023 жылғы 28 сәуірдегі шешімімен өзгертілді (№5 хаттама).*

3) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімнің, тәжірибенің және біліктіліктің болуы.

4) ұйымдастырушылық және талдау қабілеттері мен дағдыларының болуы;

5) компьютерде жұмыс істеу дағдысының болуы;

6) Қоғам қызметінің ерекшелігін білу.

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

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

14. Егер Қоғам Жарғысында өзгеше көзделмесе, Корпоративтік хатшыға Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінде жұмысты орындауға және лауазымдарды атқаруға рұқсат етіледі.

15. Қоғамның Корпоративтік хатшысы болыптағайындалатын тұлғамен Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.

16. Корпоративтік хатшымен еңбек шартына Қоғам атынан Басқарма төрағасы-Ректор қол қояды.

17. 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, қолданыстағы заңнамада көзделген төлемдермен қатар, оған бір жалақы мөлшерінде қосымша төлем жүзеге асырылады.

18. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Директорлар кеңесі жұмыс істеп жатқан Корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылданған сәттен 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.

19. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға бұрын жұмыс істеген адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруге тиіс.Істерді беру жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде қабылдау - тапсыру актісі бойынша жүзеге асырылады, онда істерді беру негіздемесі, беру күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған және жаңадан сайланған Корпоративтік хатшы орындауы тиіс істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті түрде көрсетілуге тиіс.

3. Корпоративтік хатшының міндеттері

20. Корпоративтік хатшының қызметі шеңберіндегі міндеттері:

1) Қоғам органдары мен лауазымды адамдарының корпоративтік басқару саласындағы Заңнаманы, Қоғам Жарғысы мен ішкі құжаттарын сақтауын, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы 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 қолдауды қамтамасыз ету;

4. Корпоративтік хатшының функциялары

21. Қоғамның органдарының, лауазымды адамдарының корпоративтік басқару саласындағы Заңнаманы, Қоғам Жарғысы мен ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіру жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

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

2) Директорлар кеңесін оз құзыреті шегінде Қоғамда анықталған Заңнама мен Қоғамның ішкі құжаттарының бұзылуы туралы хабардар ету;

3) Қоғамдағы корпоративтік басқару саясаты мен практикасын, сондай-ақ құзыреті шеңберінде Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысу;

4)Қазақстан Республикасында, шетелде корпоративтік басқару саласындағы қолданыстағы практиканы, үрдістерді, даму перспективаларын мониторингілеу және талдау және лауазымды тұлғаларға, тиісті органдар мен Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына ақпарат, ұсынымдар енгізу.

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

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

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) тиісті оқу немесе күнтізбелік жылға арналған отырыстарды өткізу кестесімен Директорлар кеңесінің Жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу;

5) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды тиісінше дайындауды қамтамасыз ету;

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

7) Заңнама, Қоғам Жарғысының және ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырыстарын хаттамалау, 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 отырыстарды өткізу және шешімдер қабылдау рәсімдерінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті Заңнама, Қоғам Жарғысы және ішкі құжаттары талаптарына түсініктеме беру;

10) Директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті органдары мен лауазымды тұлғаларына 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 бюллетеньдер дайындау, бюллетеньдерді таратуды және жинауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;

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

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

14) Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу;

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

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

17) Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түскен барлық хат-хабарларды есепке алу және сақтау, келіп түскен сауалдарға жауап дайындауды қамтамасыз ету;

18) Директорлар кеңесінің атаулы шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру.

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

1) құзыреті шеңберінде Заңнамада, Қоғам Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

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

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

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

5) ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді), Қоғамның коммерциялық және басқа да құпия ақпаратын сақтау жөніндегі ережелерді, Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын әзірлеуге қатысу *(Директорлар кеңесінің 2023 жылғы 28 сәуірдегі шешімімен өзгертілді (№5 хаттама)*;

6) Қоғамның веб-сайтын өзектендіруге және тиісті ақпаратты толтыруға қатысу, Директорлар кеңесі мен Басқармаға оның сапасы мен ақпараттылығын арттыру бойынша тиісті ұсыныстар (ақпараттар) енгізу.

24. Өзге функциялар:

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

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

3) Жалғыз акционер шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

4) сыртқы аудитор және мемлекеттік органдар жүргізетін Қоғамды тексеру нәтижелерін Директорлар кеңесіне және қажет болған жағдайда оның комитеттеріне жеткізуді ұйымдастыру;

5) Корпоративтік хатшының заңнамада белгіленген өзге де функциялары. Осы Ереженің осы бөлімінде көзделген функцияларды орындауды Корпоративтік хатшы дербес те, Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлеріне тиісті нұсқаулар беру арқылы да жүзеге асырады.

5. Корпоративтік хатшы қызметі

25. Корпоративтік хатшының өз функцияларын орындауын қамтамасыз ету үшін ҚоғамдаКорпоративтік хатшы қызметі (бұдан әрі - Қызмет) құрылуы мүмкін. Қызмет Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

26. Қызмет Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады және таратылады. Қызметтің штат саны Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

6. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

27. Корпоративтік хатшы:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, Ішкі аудит қызметінің басшыларынан, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен Корпоративтік хатшының өз функцияларын жүзеге асыруы үшін қажетті материалдарды (ақпаратты),қажет болған жағдайда түсіндірме сұратуға және алуға;

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

3) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасы - Ректордан Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерін орындау барысы туралы есеп сұратуға және алуға және орындау мерзімдері орындалмаған немесе бұзылған жағдайда шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептерінен жазбаша түсініктемелер сұратуға;

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

5) Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқармасы отырысының күн тәртібіне мәселелерді ұсынуға;

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

7) тізілім ұстаушыға Қоғамның бағалы қағаздар ұстаушыларының тізілімін тиісті жүргізу үшін қажетті Қоғамның бағалы қағаздар шығаруына байланысты құжаттаманы және өзге де ақпаратты ұсынуға құқылы.

28. Корпоративтік хатшы:

1) қызметті жүзеге асыру кезінде Заңнаманың, Қоғам Жарғысының, осы Ереженің және Қоғамның 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 белгілі болған Қоғам туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын Корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттігі тоқтатылғаннан кейін кемінде 3 (үш) жыл ішінде сақтауға;

5) хаттамаға, хаттамадан үзінді көшірмелерге қол қою және Корпоративтік хатшының мөрімен куәландыруға (қажет болған жағдайда әр парағына куәландырылған құжаттамаға қол қою);

6) Директорлар кеңесін қолданыстағы Заңнама нормаларын, Жалғыз акционердің құқықтарын бұзу, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындау қаупін туғызатын жағдайлардың туындауы туралы хабардар етуге міндетті.

7. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

29. Корпоративтік хатшы Қоғам мен Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал орындауы тиіс.

30. Корпоративтік хатшы Заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен:

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

2) Қоғамға оның іс-әрекетімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдар;

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

4) Қоғамға қолжетімді инсайдерлік ақпаратты (қолжетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсатта пайдалану үшін жауапты болады.

31. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі онымен жасалатын еңбек шартында бекітіледі.

32. Директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе Басқарма Төрағасы - Ректордың Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін корпоративтік жанжалдарды жою немесе әлеуетті корпоративтік жанжалдарды болдырмау жөніндегі шараларды қабылдаудан бас тартуы соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастырғаны үшін жауапкершіліктен босатады.

8. Корпоративтік хатшы мен Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары

33. Корпоративтік хатшы мен Қызмет қызметкерлерінің жалақысы Заңнамаға және осы Ережеге және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес еңбек шартында белгіленген лауазымдық жалақы және өтемақылық (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және/немесе ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдер сомасымен айқындалады.

34. Жалақы жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес есептеледі. Корпоративтік хатшы мен Қызмет қызметкерлерінің нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

35. Корпоративтік хатшыға және Қызмет қызметкерлеріне жалақы төлеу тәртібі Қоғамның штаттық қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін Қоғамның ішкі құжатымен анықталады.

36. Жұмыс нәтижелері бойынша материалдық мүдделілік мақсатында есепті тоқсан үшін Корпоративтік хатшыға және Қызмет қызметкерлеріне бір лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде сыйлықақы төленеді.

Тиісті сыйлықақы Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеттің ұсынымдарын ескере отырып жүзеге асырылады *(Директорлар кеңесінің 2023 жылғы 28 сәуірдегі шешімімен өзгертілді (№5 хаттама).*

37. Есепті тоқсандағы жұмыс нәтижелері бойынша сыйақы мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды және KPI бекіткен орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты болады *(Директорлар кеңесінің 2023 жылғы 28 сәуірдегі шешімімен өзгертілді (№5 хаттама).*

38. Қоғамның Корпоративтік хатшысына және Қоғам қызметінің қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді. Басқарма Төрағасының - Қоғам Ректорының бұйрығына сәйкес корпоративтік хатшыға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы 42(қырық екі) күн мерзімінде беріледі.

39. Қоғамның Корпоративтік хатшысы мен Қоғам қызметінің қызметкерлеріне қосымша ақы төленеді, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген мөлшерде кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ Қоғам қаражаты есебінен ерікті медициналық сақтандыру (Қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған жағдайда) беріледі.

40. *Алып тасталды (Директорлар кеңесінің 2020 жылғы 4 қарашадағы шешіміне (№5 Хаттама) сәйкес)*

41. Қызмет қызметкерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшері Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен айқындалады *(Директорлар кеңесінің 2023 жылғы 28 сәуірдегі шешімімен өзгертілді (№5 хаттама).* .

42. Корпоратив хатшысы мен Қызмет жұмыскерлеріне 40 (қырық) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде материалдық көмек (туу туралы(асырап алу),неке туралы куәлік,қайтыс болу туралы куәлік) растайтын құжаттардың көшірмелері негізінде және келесі жағдайларда көрсетіледі:

1)баланың туу(асырап алу);

2)қызметкердің некеге тұруы;

3) жұбайының (зайыбының) немесе олардың жақын туыстарының (ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алған балалары, толық және жарым-жартылай бауырлары) қайтыс болуы.

9. Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету

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

1) Қоғамның әкімшілік аппараты орналасқан жерде тікелей орналасқан жеке кабинетпен;

2) Корпоративтік хатшының жұмыс орны дербес компьютермен, ал Корпоративтік хатшының өзі портативті компьютермен (Notebook);

3) құжаттарды сақтауға арналған қажетті ұйымдастыру техникасымен, сейфпен, жанбайтын металл шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді әдебиеттермен;

4) тиісті ақпараттық құқықтық жүйемен (электрондық деректер базасымен)қамтамасыз етілуі керек.

44. Корпоративтік хатшы үшін іссапар шығыстарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар, іссапар орнына бару және кері қайту бойынша шығыстар) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

10. Қорытынды ережелер

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

46. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары қолданыстағы Заңнамаға қайшы келсе, бұл тармақтар күшін жояды және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін қолданыстағы Заңнаманың нормаларын басшылыққа алған жөн.

Қосымша 1

Корпоративтік хатшының
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті" КЕАҚ (бұдан әрі – Қоғам) Корпоративтік хатшысының лауазымдық нұсқаулығы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына, Корпоративтік хатшы туралы ережеге және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

2. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

3. Корпоративтік хатшымен еңбек шарты Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде, Басқарма Төрағасы - Қоғам Ректорымен Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Корпоративтік хатшы туралы Ережеге сәйкес жасалады және бұзылады

Демалыс беру тәртібі Корпоративтік хатшы туралы Ережемен реттеледі.

2. Лауазымдық міндеттері

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

1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда әрекет ететін 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 міндеттерін 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 ұйымдастыру (қажет болған жағдайда);

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

4) Директорлар Кеңесінің тиісті оқу немесе күнтізбелік жылға арналған отырыстар өткізу кестесімен 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 уақтылы 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) уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;

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

9) Директорлар кеңесінің отырыстар өткізу және шешімдер қабылдау рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, заңнаманың, Жарғының және Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті 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 орындау 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 сұрататын құжаттар мен ақпаратты беру (ұсынуды қамтамасыз ету);

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

14) Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу;

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

16) материалдарды дайындауды және отырыстардың өткізілуін ұйымдастыруды, хаттамаларды жүргізуді, комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтауды және оларды Директорлар кеңесіне ұсынуды қоса алғанда, 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.

5. Қоғам туралы Елеулі ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар 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 уақтылы ашуын бақылау;

3) заңнамаға және қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес міндетті сақталуға жататын қоғамның 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;

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

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

6. Өзге де функциялар:

1) оз 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 құзыретіне жататын Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын құзыреті шеңберінде бекітуге дайындау және дайындауға қатысу;

3) Жалғыз акционер шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

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

5) Корпоративтік хатшының заңнамада белгіленген озге де функциялары жатады.

3. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

7. Корпоративтік хатшының құқығы бар:

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

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

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

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

7) 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.

8. Корпоративтік хатшы міндетті:

1) Қызметін жүзеге асыру кезінде Қоғамның заңнамасының, Жарғысының, осы Ережесінің және өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға міндетті;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындау;

3) Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп беруге міндетті;

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

5) Хаттамаға, хаттамадан үзінді-көшірмеге қол қоюға және Корпоративтік хатшының мөрімен куәландыруға (қажет болған кезде парақтан куәландырылатын құжаттамаға қол қоюға);

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

4. Жауапкершілік

9. Корпоративтік хатшы заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен:

1) өзіне жүктелген міндеттерді, функциялар мен міндеттерді тиісінше орындау;

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

3) қызметтік, коммерциялық немесе Заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария ету болып табылады;

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

Қосымша 2

Корпоративтік хатшы қызметінің
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті" КЕАҚ (бұдан әрі – Қоғам) Корпоративтік хатшы қызметі (бұдан әрі – Қызмет) қызметкерінің лауазымдық нұсқаулығы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына, Корпоративтік хатшы туралы ережеге және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

2. Қызмет қызметкері (бұдан әрі-қызметкер) Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген қызметтің штат саны шегінде Басқарма Торағасы-Ректордың бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

3. Қызмет қызметкерімен еңбек шартын Басқарма Торағасы-Қоғам ректоры Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Корпоративтік хатшы туралы Ережеге сәйкес жасайды және бұзады. Демалыс беру тәртібі Корпоративтік хатшы туралы Ережемен реттеледі.

2. Лауазымдық міндеттері

4. Қызметкер келесі функцияларды орындайды:

1) қызметтің жұмысына, сондай-ақ Корпоративтік хатшы туралы Ережеге сәйкес Корпоративтік хатшыға жүктелген міндеттер мен функцияларды орындауға қатысу;

2) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін басқарма мүшелерімен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен таныстыру кездесулерін дайындауға қатысу;

3) Директорлар кеңесінің және Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына тарату материалдарын дайындау;

4) Комитеттің, Директорлар кеңесінің отырыстарында қарау үшін келіп түсетін құжаттардың толықтығын тексеру;

5) Корпоративтік хатшының тапсырмасы бойынша қызметтік жазбалар мен ұсынымдардың жобаларын дайындау;

6) Директорлар Кеңесінің мүшелеріне қатысты тиісті мемлекеттік органдар мен басқа да мүдделі тұлғаларға беру үшін қажетті ақпаратты жинауға және есепке алуға қатысу

7) комитеттер мен Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындауға қатысу;

8) Директорлар Кеңесінің, оның комитеттерінің атына, корпоративтік хатшыға келіп түсетін барлық хат-хабарларды, тіркеу;

9) комитет ұсынымдары мен Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалу мониторингіне қатысу;

10) қызмет көрсеткіштерін қалыптастыру үшін ақпаратты саналы және уақтылы дайындауды және Корпоративтік хатшыға ұсынуды қамтамасыз ету;

11) корпоративтік басқару мәселелері бойынша консультация беру;

12) корпоративтік басқару мәселелері бойынша халықаралық тәжірибені зерделеу;

13) лауазымдық міндеттеріне сәйкес Корпоративтік хатшының тапсырмасы бойынша өзге де міндеттерді орындау болып табылады

3. Құқықтары мен өкілеттіктері

5. Қызметкер келесі құқықтар мен өкілеттіктерге ие:

1) Корпоративтік хатшының қарауына, Қызмет жұмысының әдістерін жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізу және жұмысты жетілдіру;

2) Қоғамның ішкі актілерін және/немесе Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзатын құқыққа қарсы іс-әрекеттерді немесе жалпы қабылданған әдеп нормаларымен сыйыспайтын іс-әрекеттерді жасаудан бас тарту;

3) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен қажетті, оның ішінде коммерциялық немесе өзге де құпияны құрайтын немесе конфиденциалдылық режимі бар ақпаратты талап етуге және алуға;

4) Корпоративтік хатшының тапсырмасы бойынша Қоғамның кез келген құжаттарынан, оның ішінде электрондық жеткізгіштерден көшірмелер түсіруге құқылы.

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтар жатады.

4. Жауапкершілік

6. Қызметкер келесі әрекеттерге жауапты:

1) өзіне жүктелген міндеттерді, функциялар мен міндеттерді тиісінше орындауға;

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

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

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