



**"Ш. Есенов атындағы Каспий
технологиялар және инжиниринг
университеті"КЕАҚ
директорлар кеңесінің шешімімен
(20.12.2020 № 4 хаттама)
БЕКІТІЛДІ**

**"Ш. ЕСЕНОВ АТЫНДАҒЫ КАСПИЙ ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖӘНЕ
ИНЖИНИРИНГ УНИВЕРСИТЕТІ" КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК
ҚОҒАМНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕСІ**

АҚТАУ 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1	МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ	3
2	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
3	ҚЫЗМЕТКЕ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТТЕН БОСАТУ ТӘРТІБІ	3
4	КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МАҚСАТТАРЫ	5
5	КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ	5
6	КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ	7
7	КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ	7
8	КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ КОРПОРАТИВТІК СЫЙАҚЫ БЕРУ ШАРТТАРЫ	8
9	КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ	9
10	ЕРЕЖЕНІҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ	9

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1. Осы "Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі - ереже) "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – қоғам, Есенов университеті) жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже корпоративтік хатшыны тағайындау тәртібін, міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, оған сыйақы беру шарттарын айқындайды.

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3. Корпоративтік хатшы лауазымы қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін сақтауын қамтамасыз ету мақсатында енгізіледі.

4. Корпоративтік хатшы - Қоғамның Директорлар кеңесінің (бұдан әрі-директорлар кеңесі, ДК) мүшесі болып табылмайтын Есенов университетінің қызметкері. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Директорлар кеңесіне есеп береді және бағынады.

5. Корпоративтік хатшы Есенов университетінің органдары мен лауазымды адамдарының Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге, сондай-ақ Есенов университетінің корпоративтік басқару саласындағы ережелерін, 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 нормаларына (бұдан әрі - заңнама), Жарғыға, осы Ережеге, Есенов университетінің өзге де ішкі құжаттарына, сондай-ақ Директорлар кеңесінің және жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

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

3. ЛАУАЗЫМҒА ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ЛАУАЗЫМНАН БОСАТУ ТӘРТІБІ

9. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданған шешімімен тағайындалады.

10. Корпоративтік хатшыны қызметке тағайындау немесе қызметтен босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысына енгізіледі. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың көрсетілген отырысқа қатысуы міндетті.

11. Директорлар кеңесіне кандидатура туралы мынадай ақпарат ұсынылады:

- 1) Тегі, Аты, Әкесінің аты;
- 2) туған күні;
- 3) білімі, диплом (диплом) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;
- 4) соңғы 5 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;

5) Қоғамның корпоративтік хатшысы қызметіне кандидатураны қарау туралы жазбаша өтініш береді.

12. Тиісті тұлға Корпоративтік хатшы болып тағайындалуы мүмкін.

келесі талаптар:

1) жоғары заңгерлік және / немесе экономикалық білім;

2) жұмыс тәжірибесі кемінде 5 (бес) жыл, оның ішінде корпоративтік құқық немесе корпоративтік басқару саласында және/немесе басшылық лауазымда-2 (екі) жылдан астам;

3) дамыған ұйымдастырушылық және аналитикалық қабілеттер, дағдылар;

4) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің ерекшелігін білу.

13. Директорлар кеңесінің шешімі бойынша корпоративтік хатшының функциялары Уақытша 3 (үш) айдан аспайтын мерзімге Есенов университетінің қызметкеріне (заңгер/экономист) жүктелуі мүмкін. Бұл ретте корпоративтік хатшының міндеттері уақытша жүктелген тұлға осы Ереженің 11-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келуге тиіс.

Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде, оның ішінде өкілеттік мерзімі, лауазымдық айлықақының мөлшері және еңбекке ақы төлеу шарттары, міндеттерді уақытша жүктеу кезіндегі қосымша ақының, сыйлықақы беру және/немесе сыйақы мөлшері көрсетіледі.

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

14. Корпоративтік хатшыға ғылыми-педагогикалық және

Есенов университетінің құрылымдық бөлімшелерінде сараптамалық-талдау қызметін жүзеге асырады. Корпоративтік хатшының міндеттері уақытша жүктелген адамдар үшін де жұмысты қоса атқаруға жол беріледі.

15. Қоғамның корпоративтік хатшысы тағайындайтын адаммен Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.

16. Корпоративтік хатшымен еңбек шартына қоғам атынан атқарушы орган-президент-ректор қол қояды.

17. Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және заңнамада белгіленген тәртіппен онымен жасалған шартты бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы. Корпоративтік хатшының өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және онымен жасалған шарт бұзылған кезде қолданыстағы заңнамада көзделген барлық төлемдер жүргізіледі.

18. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Директорлар кеңесі жұмыс істеп тұрған Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім қабылданған кезден бастап 1 (бір) айдан кешіктірілмейтін мерзімде қабылдайды. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім жұмыс істеп тұрған Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

19. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдындағы адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруге тиіс. Істерді беру жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде қабылдау-беру актісі бойынша жүзеге асырылады, онда істерді беру негізі, беру күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалып жатқан және жаңадан сайланған Корпоративтік хатшы орындауға тиіс істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті түрде көрсетілуге тиіс.

4. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

20. Корпоративтік хатшының қызметі шеңберіндегі міндеттері:

- 1) Есенов университеті органдары мен лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласында, жарғы мен ішкі құжаттарды 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 ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз ету болып табылады.

5. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

21. Қоғамның органдарының, лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғыны және ішкі құжаттарды 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 Есенов университетінің ішкі құжаттары мен заңнамаларына байланысты мәселелер бойынша кеңес беру және ұйымдастыру;

2) Өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесін қоғамда анықталған Есенов университетінің заңнама нормалары мен ішкі құжаттарын бұзушылықтар туралы хабардар ету;

3) қоғамды корпоративтік басқару саясаты мен практикасының сәйкестігін әзірлеу, қайта қарау және бақылау процестеріне қатысу;

4) Қазақстан Республикасында, шетелде корпоративтік басқару саласындағы бар практиканы, үрдістерді, даму перспективаларын мониторингтеу және талдау және лауазымды тұлғаларға, тиісті органдар мен Есенов университетінің 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 әрекет ететін Директорлар кеңесі қызметінің ережелерін түсіндіру, Есенов университетінің лауазымды тұлғалары және 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 қызмет бағыттары бойынша вице-президенттермен және Есенов университетінің 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) ДК мүшелеріне барлық қажетті материалдарды қоса бере отырып, директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін уақтылы жіберу, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар ету;

7) заңнаманың, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ ДК мүшелерінің оның шешімдеріне уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;

8) Директорлар кеңесі шешімдерінің көшірмелерін Директорлар кеңесінің отырысында болмаған ДК мүшелеріне 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 тиісті органдарға және Есенов университетінің лауазымды тұлғаларына жіберу, олардың орындалуын бақылау және директорлар кеңесі белгілеген тәртіппен директорлар кеңесін орындау нәтижелері (барысы) туралы хабардар ету;

11) ДК мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдер дайындау, бюллетеньдерді тарату және жинау, 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 қызметі туралы жылдық есепті дайындауға қатысу;

15) тиісті мемлекеттік органдарға және басқа да мүдделі тұлғаларға беру үшін қажетті Директорлар кеңесінің мүшелері туралы ақпаратты жинау және есепке алу;

16) материалдарды дайындауды қамтамасыз етуді 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 кеңесіне, оның комитеттеріне 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.

23. 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) Өз құзыреті шегінде Есенов университетінің ішкі құжаттарымен және жарғысымен, заңнамамен белгіленген қоғам туралы ақпаратты ашу (ұсыну) және сақтау тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) заңнамаға, Жарғыға, қоғамның ішкі құжаттарына, жалғыз акционердің шешіміне сәйкес Жалғыз акционерге оның мүдделерін қозғайтын ақпаратты уақтылы беруді қамтамасыз ету;

3) ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу туралы ережені), Есенов университетінің коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын сақтау туралы ережені әзірлеуге қатысу;

4) Есенов университеті веб-сайтының тиісті ақпаратын өзектендіруге және толтыруға қатысу, Директорлар кеңесіне оның сапасы мен ақпараттылығын арттыру бойынша тиісті ұсыныстар (ақпарат) енгізу.

24. Өзге де функциялар:

1) Өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің және жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша Есенов университетінің лауазымды тұлғаларымен, жалғыз акционерімен, органдарымен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасуды жүргізу және іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

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

3) Жалғыз акционер шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

4) Есенов университетін сыртқы аудитор және мемлекеттік органдар жүргізетін тексерулердің нәтижелерін Директорлар кеңесіне, қажет болған жағдайда оның комитеттеріне жеткізуді ұйымдастыру;

25. Осы Ереженің осы бөлімінде көзделмеген функцияларды орындауды Корпоративтік хатшы дербес жүзеге асырады.

6. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

26. Корпоративтік хатшының құқығы бар:

1) лауазымды тұлғалардан, Ішкі аудит қызметінің, университеттің 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 ескертулер мен ұсыныстар енгізу құқығымен ұсынылған материалдардың толықтығын тексеруге;;

3) Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелер ұсыну;

4) тізілімнен Қоғам акцияларын ұстаушының тізілімінде тіркелген операциялар туралы ақпаратты, сондай-ақ тізілімнен өзге де қажетті ақпаратты сұратуға құқылы;

5) тізілім ұстаушыға бағалы қағаздарды шығаруға байланысты құжаттаманы және қоғамның бағалы қағаздарын ұстаушылардың тізілімін тиісті түрде жүргізу үшін тізілім ұстаушыға қажетті өзге де ақпаратты беруге міндетті.

27. Корпоративтік хатшы:

1) қоғам заңнамасының, Жарғысының, осы Ереженің 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 қоғамның мөрімен куәландыруға (қажет болған кезде парақтап куәландырылған құжаттамаға қол қоюға) міндетті;

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

28. Корпоративтік хатшы өз міндеттерін адал орындауы және қоғам мен жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуі тиіс.

7. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

29. Корпоративтік хатшы заңнамада және қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен:

1) өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді тиісінше орындау;

2)Есенов университетіне оның іс-әрекетімен (әрекетсіздігімен) келтірілген шығындар;

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.

30. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі еңбек шартында бекітіледі.

31. Директорлар кеңесі және/немесе атқарушы орган - президент-ректор мүшелерінің корпоративтік жанжалдарды жою жөнінде немесе ықтимал корпоративтік жанжалдардың алдын алу жөнінде шаралар қабылдаудан бас тартуы, оларды корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін, соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

8. ЕҢБЕККЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ СЫЙЛЫҚАҚЫ БЕРУ ШАРТТАРЫ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ

32. Корпоративтік хатшының жалақысы заңнамаға және осы Ережеге, Директорлар кеңесінің шешіміне және қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес еңбек шарты бойынша лауазымдық жалақының және өтемақы (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және/немесе ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдердің сомасымен айқындалады.

33. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Корпоративтік хатшы нақты жұмыс істеген есепті Есенов университетінің тиісті құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

34. Корпоративтік хатшыға жалақы төлеу тәртібі штаттық қызметкерлерге еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін Есенов университетінің ішкі құжатымен айқындалады.

35. Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға есепті кезеңдегі оның жұмысының нәтижелері бойынша, олар өздерінің функционалдық міндеттерін сапалы орындаған жағдайда, Есенов университетінің тиісті ішкі құжаттарында айқындалған мөлшерде және шарттарда сыйлықақы төленеді.

36. Қазақстан Республикасының мемлекеттік мерекелерін мерекелеуге орай Есенов университетінің қаражатын үнемдеу есебінен атқарушы органның - Президент-ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде Корпоративтік хатшыға сыйлықақы беруге жол беріледі.

37. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы берілген кезде Корпоративтік хатшыға күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді. Корпоративтік хатшыға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы атқарушы орган - Президент-университет ректоры Есеновтың бұйрығына сәйкес ұзақтығы күнтізбелік 30 (отыз) күн беріледі.

38. Корпоративтік хатшыға Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және Есенов университетінің ішкі құжаттарында көзделген мөлшерде қосымша ақы төленеді, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ Есенов университетінің қаражаты есебінен ерікті медициналық сақтандыру (тиісті әлеуметтік пакет болған кезде) беріледі.

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

1) бала туғанда (асырап алғанда);

2) неке қию;

3) жұбайы (зайыбы) немесе олардың жақын туыстары (ата-аналары, балалары, бала асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері) қайтыс болған жағдайларда тоқтатылады.

9.КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

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

1) Есенов университетінің әкімшілік аппаратының тікелей орналасқан жеке кабинетімен;

2)қажетті ұйымдастыру техникасымен және шеткері жабдықпен, құжаттарды сақтауға арналған жанбайтын металл шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімдік әдебиеттермен жабдықталады;

3) тиісті ақпараттық құқықтық жүйемен (электрондық деректер базасымен) қамтамасыз етіледі.

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

10. ЕРЕЖЕНІҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ

42. Осы Ереже Қоғамның директорлар кеңесінің шешімімен оның күші жойылғанға дейін күшіне енеді және қолданылады.