

«Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы»
АҚ Директорлар кеңесінің
2025 жылғы «03» ақпандағы
№ 1 шешімімен бекітілді

«Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы Ереже

«Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Корпоративтік хатшысы туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының өзге де қолданыстағы нормативтік құқықтық актілеріне, сондай-ақ Қоғамның Жарғысына сәйкес әзірленді.

1. Жалпы ережелер

1. Корпоративтік хатшы – Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындаған және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын Қоғамның қызметкері, сондай-ақ өз қызметі шеңберінде жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерді дайындауы мен қабылдауын бақылайды, Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдар қалыптастыруды қамтамасыз етеді, оларға қол жеткізуді қамтамасыз етуді бақылауды жүргізеді.

2. Корпоративтік хатшы Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Қоғамның Жалғыз акционерінің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге, сондай-ақ Қоғамның Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының нормаларына, Жарғы ережелеріне және Қоғамның өзге де құжаттарына бағынуына бағытталған рәсімдерді сақтауын қамтамасыз етеді.

3. Корпоративтік хатшы тікелей Қоғамның Директорлар кеңесіне және оның төрағасына бағынады.

2. Корпоративтік хатшыны тағайындау және оның өкілеттігін тоқтату

4. Корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттіктерін тоқтату, оның ішінде мерзімінен бұрын тоқтату, орналасқан жерін, лауазымдық айлығының мөлшерін, еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттарын айқындау Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Басқарма төрағасының немесе оны алмастыратын тұлғаның бұйрығымен жүзеге асырылады.

5. Корпоративтік хатшы лауазымына кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары заң білімі және корпоративтік басқару бойынша арнайы даярлығы, сертификаттары, мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі, оның ішінде басшы лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

6. Корпоративтік хатшы лауазымына үміткерлердің қажетті кәсіби біліктілігі болуы және мынадай талаптарға сай болуы тиіс:

- коммуникация құра алу, жауапкершілік, корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасындағы жанжалды жағдайларды шеше білу, дербес компьютерді жақсы меңгеру сияқты жеке қасиеттерге ие болу;

- ұйымдастырушылық және аналитикалық қабілеттерге, келіссөздер жүргізу дағдыларына, іс жүргізу саласында білімге ие болу;

- Қоғаммен аффилиирленген болмауы;

- Қоғамның Директорлар кеңесі айқындаған өзге де талаптар.

7. Қоғам мен Корпоративтік хатшы арасындағы қатынастар еңбек шартымен рәсімделеді. Корпоративтік хатшымен еңбек шартына Директорлар кеңесі белгілеген лауазымдық жалақысы бар Қоғамның Басқарма төрағасы қол қояды.

3. Корпоративтік хатшының міндеттері

8. Корпоративтік хатшының өз қызметі шеңберіндегі міндеттері:

1) Директорлар кеңесінің, Атқарушы органның және Қоғамның лауазымды адамдарының корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын және корпоративтік басқаруды регламенттейтін қоғамның ішкі құжаттарын сақтауына, корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіруге мониторинг жүргізу;

2) Жалғыз акционердің Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес шешімдерді дайындау және қабылдау жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыруын қамтамасыз ету;

3) Директорлар кеңесінің тиімді қызметін қамтамасыз ету;

4) Қоғам органдары арасындағы нақты және тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесінің барлық мүшелері үшін консультациялар өткізуді ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

6) Қоғамның тиісті органдарының Жалғыз акционердің өтініштерін тиісінше қарауын қамтамасыз ету және Жалғыз акционердің құқықтарын бұзумен байланысты даулардың туындауын болдырмау. Қоғам органдарының осындай өтініштерді уақытылы қарауын бақылау.

4. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

9. Корпоративтік хатшы құқылы:

1) Қоғамның кез келген бөлімшелері мен қызметтеріндегі және Қоғамның кез келген лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінен Қоғам қызметіне қатысты кез келген ақпаратты алуға;

2) Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының келісімі бойынша өзінің лауазымдық міндеттерін орындау шеңберінде Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне тапсырмалар беруге;

3) өзінің лауазымдық міндеттері мен жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындауға байланысты барлық құжаттарға қол жеткізуге;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасымен келісілген, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына (жекелеген қызметкерлерге) олардың кідіріссіз шаралар қабылдағаны туралы орындауға міндетті нұсқамалар мен тапсырмалар беруге құқылы, егер мұндай шараларды қабылдамау Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерін орындамауға не Қоғам қызметіне өзге де зиян келтіруге әкеп соғуы мүмкін болса;

5) Корпоративтік хатшының міндеттерін орындағаны үшін Қоғамның Директорлар кеңесі белгілеген мөлшерде сыйақы алуға;

6) Қоғамның жарғысына және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес басқа да құқықтары бар.

10. Корпоративтік хатшының міндеттері:

1) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін орындау;

2) Директорлар кеңесінің қызметін жоспарлауды қамтамасыз ету;

3) Директорлар кеңесінің мүшелерін және шақырылған адамдарды Директорлар кеңесінің алдағы отырыстары туралы уақытылы хабардар ету;

4) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды Директорлар Кеңесінің мүшелеріне жіберу;

5) Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізуді бақылауды жүзеге асыру;

6) Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысу және Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамасын жүргізуді қамтамасыз ету;

7) Директорлар кеңесінің мүшелері сырттай дауыс беруді өткізген кезде дауыс беруге арналған бюллетеньдер жасау, бюллетеньдер тарату және алынған бюллетеньдерді жинауды жүзеге асыру, сондай-ақ Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығаруды жүзеге асыру;

8) Жалғыз акционерге оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша материалдар мен ақпаратты дайындау және жіберу;

9) Директорлар кеңесі мен жалғыз акционердің шешімдерінің орындалуына мониторинг пен бақылауды жүзеге асыру;

10) Қоғамның аффилирленген тұлғалары туралы мәліметтердің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес орналастырылуын қамтамасыз ету;

11) Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына қатысу және директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін сүйемелдеуді қамтамасыз ету.

11. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Корпоративтік хатшының өз функцияларын орындауы үшін қажетті тапсырмаларын орындауға міндетті.

12. Корпоративтік хатшының, егер оған Директорлар кеңесі рұқсат бермесе, Қоғаммен бәсекелес ұйымдарды құруға немесе олардың қызметіне қатысуға құқығы жоқ.

13. Корпоративтік хатшының Директорлар кеңесінің немесе Қоғамның өзге де органының шешім қабылдауына ықпал еткені үшін тікелей немесе жанама түрде сыйақы алуға құқығы жоқ.

14. Өз өкілеттігі тоқтатылған кезде Корпоративтік хатшы істерді қабылдау-тапсыру актісі бойынша жұмыстың барлық кезеңі үшін Қоғам мұрағатына мынадай құжаттарды беруге міндетті:

1) Қоғамның Жалғыз акционері бұйрықтарының көшірмелері,

2) қоса берілген бюллетеньдермен және материалдармен Қоғамның Директорлар кеңесі мен Директорлар кеңесі Комитеттерінің отырыстарының, сырттай шешімдерінің хаттамалары (түпнұсқалары),

3) аффилиирленген тұлғалар туралы мәліметтер, Қоғамның корпоративтік оқиғалары туралы ақпарат,

4) Қоғамның Жалғыз акционері және Директорлар кеңесі бекіткен қолданыстағы нормативтік актілер (ережелер, Корпоративтік басқару кодексі және т. б.),

5) Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің қабылданған шешімдерінің тізілімі,

6) Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің орындалып жатқан тапсырмалары бойынша ақпарат,

7) Қоғамның Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің жұмыс жоспарлары.

5. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

15. Корпоративтік хатшы Қоғам мен Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етіп, өз міндеттерін адал және кәсіби түрде орындауға тиіс.

16. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына және еңбек шартына сәйкес Қоғам алдында жауапты болады.

17. Корпоративтік хатшы жауапкершілігінің негіздері мен мөлшерін айқындау кезінде іскерлік айналымның әдеттегі шарттары және іс үшін маңызы бар өзге де мән-жайлар назарға алынуға тиіс.

6. Лауазымдық жалақының мөлшері және Корпоративтік хатшының еңбекақысын төлеу мен сыйақы беру шарттары

18. Корпоративтік хатшының айлық лауазымдық жалақысының мөлшері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жасалатын еңбек шартында айқындалады.

19. Айлық лауазымдық жалақының мөлшері Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленеді.

20. Еңбекке ақы төлеу қызметкердің банктік карточкасына аудару жолымен Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес айына кемінде бір рет Қазақстан Республикасының ұлттық валютасында ақшалай нысанда жүргізіледі.

21. Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін және орындалатын жұмыстардың сапасын арттыруға деген мүдделілігін күшейту үшін, Қоғамның Директорлар кеңесі және жұмыс берушінің актілерімен айқындалған сыйақы беру жүйесі және еңбекті ынталандырудың өзге де нысандары қолданылады.

22. Сыйақы беру шарттары:

1) Қоғамның бюджетінде қаражат болуы, олардың есебінен сыйақы беріледі;

2) Қоғамның есепті кезеңдегі таза табысының болуы - жыл қорытындысы бойынша.

23. Есепті кезеңнің (тоқсан, жыл) қорытындылары бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін жеке ҚНК-ға қол жеткізуге және олардың қызметін бағалау нәтижелеріне байланысты, Қоғамның Директорлар кеңесі жеке ҚНК-ға (тоқсан, жыл) қол жеткізу бойынша бағалау нәтижелерін мақұлдағаннан кейін сыйақы беру Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жүзеге асырылады.

Бұл ретте осы сыйақының жалпы жылдық көлемі 6 (алты) лауазымдық жалақыдан аспауға тиіс.

24. Мемлекеттік, ұлттық, кәсіптік мерекелерге және қызметкерлердің мерейтойлық күндеріне (50, 60 жыл) сыйақы беру Қоғамның Басқарма төрағасының немесе оның міндетін атқарушы адамның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

25. Жылдық сыйақы аудиттелген қаржылық есептілік негізінде Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері белгіленген тәртіппен бекітілгеннен кейін қаржы жылының нәтижелері бойынша төленеді.

26. Сыйақы берілмейді:

1) алынбаған тәртіптік жаза болған кезде;

2) жұмыстан шығаруға байланысты

3) Қоғамда бір айдан аз жұмыс істеген адамдарға, сондай-ақ сынақ мерзімінен өту кезеңінде;

4) бала үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыста болған уақыт үшін.

27. Корпоративтік хатшыға сыйақы берудің бұл тәртібі Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп бермейтін Қоғам қызметкерлеріне қолданылмайды.

7. Әлеуметтік қолдау

28. Ережеде материалдық көмек төлеу түрінде әлеуметтік қолдау көрсету көзделеді.

29. Егер еңбек, ұжымдық шарттарда өзгеше көзделмесе, мынадай жағдайларда материалдық көмек 1 (бір) лауазымдық жалақы мөлшерінде беріледі:

1) қызметкердің некеге тұруына байланысты;

2) бала тууына / асырап алуына байланысты;

3) қызметкердің отбасы мүшелерінің (жұбайының/және, ата-аналарының, балаларының, ата-аналарының, аға-інілері мен апа-сіңлілерінің) қайтыс болуына байланысты;

4) оның қайтыс болуына байланысты, белгіленген кезектілік бойынша жұбайына, балаларына, ата-анасына, бір әкеден, бір шешеден туған бауырларына бір жолғы төлем жасау арқылы, ал аталған тұлғалар болмаған жағдайда, жерлеу рәсімін ұйымдастыруды өз мойнына алған тұлғаға төленеді;

5) растайтын құжаттарды ұсынса, қосымша қаржылық шығындарды талап ететін емделуге (санаторийден басқа күнтізбелік 10 күннен артық амбулаториялық және стационарлық емделуге) ;

6) зейнет жасына толуына байланысты еңбек шартын бұзған кезде;

7) растайтын құжаттарды ұсынса, құқыққа қайшы әрекеттерден (қарақшылық, ұрлық және т. б.) зардап шексе, сондай-ақ дүлей зілзалалар (өрт, су тасқыны, жер сілкінісі және т. б.) салдарынан мүліктеріне зиян келсе;

30. Оңалтуға арналған жәрдемақы 1 (бір) лауазымдық айлық мөлшерінде төленеді және ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы (немесе оның бөлігі) толық көлемде берілген кезде, егер еңбек немесе ұжымдық шарттарда өзгеше көзделмесе, демалыс ақысымен бір уақытта төленеді.

Төленетін жыл сайынғы еңбек демалысы (немесе оның бөлігі) берілген кезде төленетін сауықтыруға арналған жәрдемақы Қоғамда кемінде 11 ай жұмыс істеген жағдайда беріледі.

31. Жыл сайынғы төленетін еңбек демалысына сауықтыру жәрдемақыларын төлеу қоғамның бюджетінде қаражат болған кезде Қоғамның Басқарма Төрағасының бұйрығына сәйкес жүргізіледі.

32. Материалдық көмекті төлеуді қаржылық-экономикалық жоспарлау департаментімен келісілгеннен кейін Бухгалтерлік есеп және есептілік департаменті жүргізеді.

33. Корпоративтік хатшы Қоғамның бюджетінде тиісті қаражат болған кезде медициналық қызметпен және медициналық сақтандырумен қамтамасыз етілуі мүмкін.

34. Медициналық қызмет көрсету медициналық ұйымдармен заңнамада белгіленген тәртіппен медициналық қызмет көрсетуге жасалған шарттар негізінде жүзеге асырылады.

8. Кепілдіктер және өтемақы төлемдері

35. Демалыс және мереке күндері жұмыс істегені үшін еңбек заңнамасына сәйкес күндізгі (сағаттық) мөлшерлеме негізінде ақы төленуі мүмкін немесе қызметкердің қалауы бойынша басқа демалыс күні беріледі.

36. Демалыс және мереке күндері жұмысқа тарту төтенше жағдайлардың, дүлей зілзаланың немесе өндірістік апаттың алдын алу не олардың зардаптарын дереу жою, еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғалардың, мүліктің жойылуының немесе бүлінуінің алдын алу және тергеп-тексеру жағдайларында қызметкердің келісімінсіз жүзеге асырылуы мүмкін.

37. Еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақы еңбекке уақытша жарамсыздық парақтары негізінде, ал ол жоғалған кезде денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган берген көшірме негізінде төленеді.

38. Қоғамның штат санын немесе қызметкерлер штатын қысқарту туралы шешім қабылданған жағдайда жұмысынан айырылуына байланысты өтемақы төлемдері Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес қызметкерлер санының немесе штатының қысқаруы нәтижесінде Қоғамның бюджетінде көзделген қаражат және (немесе) босатылған қаражат есебінен төленеді.

39. Баланы (балаларды) тамақтандыруға арналған үзілістер кезінде жұмысшыларға (әйелдерге, әкелерге, асырап алушыларға) орташа жалақы төленеді.

9. Қорытынды ережелер

40. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

41. Қоғам осы Ереженің жекелеген тармақтарын Қазақстан Республикасының еңбекақы төлеу саласындағы қолданыстағы заңнамасына және «Акционерлік қоғамдар туралы» ҚР Заңына қайшы келмейтін түрде толықтыруға және өзгертуге құқылы.

42. Осы Ережеге енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

43. Осы Ережеге енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткеннен кейін күшіне енеді.

44. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе Қоғам Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген баптары оған қайшы келсе, ереже Қолданыстағы заңнамаға және Қоғам Жарғысына қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

КЕЛІСІЛДІ:

Басқарма төрағасы



Бибосинов А.Ж.