

БЕКІТІЛДІ
«Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе
өңірлік университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(№1 шешім, «4» мамыр 2021 ж., 16
наурыз 2026 ж. № 1 хаттама бойынша
өзгерістермен)

«Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының
Корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ

Ақтөбе, 2021

1. Жалпы ережелер

1. «Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) ҚР «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңына, Жоғары және жоғары оқу орнына кейінгі білім беру саласындағы коммерциялық емес акционерлік қоғамының Корпоративтік басқару кодексiне, «Қ.Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік 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, қызметке тағайындалуы және босатылуы тәртібін, сыйақы беру шарттарын айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы лауазымы Қоғам органдары мен лауазымды адамдарының Қоғамның Жалғыз акционерінің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету мақсатында енгізіледі.

4. Корпоративтік хатшы – Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе Қоғам Басқармасының мүшесі болып табылмайтын Қоғам қызметкері, оны Директорлар кеңесі тағайындайды. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және бағынады.

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

6. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді, оларға қол жеткізудің қамтамасыз етілуін қадағалайды.

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 даусымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

9. Корпоративтік хатшыны лауазымға тағайындау немесе босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің бетпе-бет 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 заңгерлік немесе экономикалық білімінің болуы;
- 2) кемінде бір жыл жұмыс тәжірибесінің және корпоративтік басқару мен корпоративтік құқық саласында сертификатының болуы.

12. Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшының функциялары Қоғам қызметкеріне уақытша (негізгі лауазымын қоса атқарумен) 3 (үш) айдан аспайтын мерзімге жүктелуі мүмкін.

13. Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде өкілеттік мерзімі, лауазымдық айлықақы мөлшері және міндеттерді уақытша жүктеу кезіндегі қосымша ақының, сыйлықақы және/немесе сыйақы беру мөлшері көрсетіледі.

14. Корпоративтік хатшының лауазымдық айлықақысының, міндеттерді жүктеу (Корпоративтік хатшы функциясын қоса атқару) кезіндегі қосымша ақылар мөлшерін және сыйлықақы беру және/немесе сыйақы беру шарттарын Директорлар кеңесі Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес белгілейді.

15. Корпоративтік хатшыға педагогикалық, ғылыми және шығармашылық қызметпен байланысты ғана Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелеріндегі жұмыстарды орындауға және лауазымдарға орналасуға рұқсат етіледі.

16. Қоғамның Корпоративтік хатшы болып тағайындалатын тұлғамен Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шартты жасалады.

17. Корпоративтік хатшымен еңбек шартына Қоғам атынан Басқарма төрағасы – Ректор қол қояды.

18. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттілігін 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 айлықақы мөлшерінде қосымша төлем жүзеге асырылады.

19. 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.

20. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға бұрын жұмыс істеген адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электронды 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

21. Корпоративтік хатшының қызметі шеңберіндегі міндеттері:

- 1) Қоғам органдары мен лауазымды адамдарының тарапынан 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 құзыреттілік шеңберінде Қоғам туралы маңызды ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз ету.

4. Корпоративтік хатшының функциялары

22. Қоғам 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 адамдарына Заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына байланысты мәселелер бойынша кеңес беру және кеңес беруді ұйымдастыру;
- 2) Директорлар кеңесін өз құзыреті шегінде Қоғамда анықталған Заңнама мен Қоғамның ішкі құжаттарының бұзылуы туралы хабардар ету;
- 3) құзыреті шеңберінде Қоғамдағы корпоративтік басқару саясаты мен практикасын, сондай-ақ қоғамның өзге де ішкі құжаттарын әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысу;
- 4) Қазақстан Республикасында, шетелде корпоративтік басқару саласындағы қоланыстағы практиканы, үрдістерді, даму перспективаларын мониторингілеу және талдау, лауазымды адамдарға, тиісті органдар мен Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына ақпарат, ұсынымдар енгізу.

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

1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Директорлар кеңесі мен Қоғамның өзге де органдары қызметінің қолданыстағы ережелерін түсіндіру, Қоғамның лауазымды адамдары мен ұйымдық құрылымы туралы ақпаратты, оның ішінде құжаттарды және Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындау 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 көмектесу;

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

5) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша тиісті материалдарды дайындауды қамтамасыз ету;

6) Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін және барлық қажетті материалдарды уақытылы жіберу, сондай-ақ отырысқа шақырылған тұлғаларды хабардар ету;

7) Заңнама, Қоғам Жарғысының және ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырыстары бойынша хаттама жасау, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің шешімдерге (хаттамаларға) уақытылы 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 сақтауын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті Заңнама, Қоғам Жарғысы және ішкі құжаттарын талаптарына түсініктеме беру;

10) Директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті органдары мен лауазымды адамдарына жіберу, олардың орындалуын бақылау және Директорлар кеңесі бергіленген тәртіппен Директорлар кеңесін орындау нәтижелері (барысы) туралы хабардар ету;

11) Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдерді 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 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 ұйымдастыруды жүргізу;

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.

24. 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) құзыреттілік 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 бергіленген тәртіппен Қоғамның ақпаратты уақытылы ашуын бақылау;

3) Заңнамаға және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Қоғамның міндетті түрде сақталуы тиіс 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 хатшымен куәландырылады;

4) Жалғыз акционерге Заңнамаға, Қоғам жарғысына және ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес оның мүдделеріне қатысты ақпаратты уақытылы беруді қамтамасыз ету;

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

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

25. Өзге функциялар:

1) өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің және Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша лауазымды адамдармен, 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) өз құзыреттілігі шеңберінде бекіту Қоғамның Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің құзыретіне жататын ішкі құжаттардың 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) Заңнамада белгіленген Корпоративтік хатшының өзге де функциялары. Осы Ереженің осы бөлімінде көзделген функцияларды орындауды Корпоративтік хатшы дербес жүзеге асырады.

5. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

26. Корпоративтік хатшы:

1) Қоғамның лауазымды адамдарынан, Ішкі аудит қызметінің басшысынан, 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 кеңесі шешімдерінің орындалу барысы туралы есеп сұратуға және алуға, орындалмаған немесе орындау мерзімі бұзылған жағдайда шешімдердің орындалмауы немесе уақтылы орындалмауы себептері туралы жазбаша түсініктемелер сұратуға;

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

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

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

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

27. 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 ретінде өкілеттігі тоқтатылғаннан кейін кемінде 3 (үш) жыл ішінде сақтауға;

5) хаттамаға, хаттамадан көшірмелерге қол қою және парақтап куәландырылатын құжаттамаға қол қоя отырып, Корпоративтік хатшының мөрімен куәландыру;

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

6. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

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

29. Корпоративтік хатшы Заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарына белгіленген тәртіппен:

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

2) өзінің іс-әрекетімен (әрекетсіздігімен) Қоғамға залал келтіргені;

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

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

30. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі онымен жасалатын еңбек шартында бекітіледі.

31. Директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе Басқарма Төрағасы-Ректордың Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін корпоративтік қақтығыстарды жою немесе ықтимал корпоративтік қақтығыстарды болдырмау жөніндегі шараларды қабылдаудан бас тартуы соңғысын корпоративтік қақтығыстарды шешуді ұйымдастыру жауапкершілігінен босатады.

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

32. Корпоративтік хатшы жалақысы Заңнама мен осы Ережеге, Директорлар кеңесінің шешіміне және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес еңбек шарттарында белгіленген лауазымдық айлықақы және өтемақылық (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және/немесе ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдер сомасымен айқындалады.

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

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 оның есепті тоқсандағы жұмысының нәтижелері бойынша, ол өзінің функционалдық міндеттерін сапалы орындаған жағдайда, Қоғамның тиісті

ішкі құжаттарында айқындалған мөлшерде және шарттарда сыйлықақы төленеді.

36. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекке ақы төлеу қорының (бұдан әрі – ЕАТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Қоғамның Корпоративтік хатшысына осындай жағдайлар бойынша Қоғам қызметкеріне сыйақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде сыйлықақы беру жүргізіледі. Тиісті сыйақы Басқарма Төрағасы-Ректордың немесе оның міндетін атқарушының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

37. Қоғамның Корпоративтік хатшысына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді. Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрығына сәйкес корпоративтік хатшыға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы 30 (отыз) күн мерзімінде беріледі.

38. Қоғамның Корпоративтік хатшысына қосымша ақылар 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.

39. Корпоративтік хатшыға мынадай жағдайларда материалдық көмек көрсетіледі:

1) қызметкердің отбасы мүшелері немесе оның жақын туыстары (ата-анасы, жұбайы, балалары) қайтыс болған жағдайда – 1 (бір) лауазымдық айлықақы мөлшерінде;

2) ұзақ уақыт емделген жағдайда, ДКК анықтамасының негізінде – 1 (бір) лауазымдық айлықақыға дейін;

3) қызметкер қайтыс болған жағдайда оның отбасына жұбайы (зайыбы) арқылы 1 (бір) лауазымдық айлықақы мөлшерінде біржолғы жәрдемақы төленеді, ал жұбайы (зайыбы) болмаған жағдайда – балаларының біріне, олар болмаған жағдайда – туған аға-інісіне немесе әпке-қарындасына (сіңлісіне), ал жақын туыстары болмаған жағдайда жерлеу рәсімін ұйымдастырумен айналысатын және қайтыс болу туралы куәліктің түпнұсқасын ұсынған тұлғаға жерлеу шығындарын өтеу үшін материалдық көмек көрсетіледі;

4) үшінші тұлғалардың құқыққа қарсы әрекеттері (тонау, ұрлық) салдарынан немесе табиғи апаттар (өрт, су тасқыны, жер сілкінісі) нәтижесінде қызметкерге мүліктік зиян келтірілген жағдайда, тиісті органдардың (ішкі істер органдары, өртке қарсы қызмет және т.б.) растайтын құжаттарының негізінде – 1 (бір) лауазымдық айлықақыға дейін;

5) қызметкердің елу, алпыс, жетпіс, сексен жасқа толуына байланысты, егер «К. Жұбанов атындағы Ақтөбе өңірлік университетінде» еңбек өтілі 20 жыл және одан жоғары болса – 1 (бір) лауазымдық айлықақы мөлшерінде; еңбек өтілі 15–20 жыл болған жағдайда – лауазымдық айлықақының 75 %-ы мөлшерінде; 10–15 жыл – лауазымдық айлықақының 50 %-ы мөлшерінде; 5–10 жыл – лауазымдық айлықақының 35 %-ы мөлшерінде;

б) қызметкер зейнеткерлік жасқа толуына байланысты еңбек шарты бұзылған кезде 1 (бір) лауазымдық айлықақы мөлшерінде өтемақы төленеді..

8. Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету

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

1) Қоғамның әкімшілік аппараты орналасқан жерде орналасқан жеке кабинетпен;

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

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

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

9. Қорытынды ережелер

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

43. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары қолданыстағы Заңнамаға қайшы келсе, бұл тармақтар күшін жояды және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілгенге дейін қолданыстағы Заңнаманың нормалары басшылыққа алынады.