

Бекітілген
Директорлар кеңесі шешімімен
«Астана медицина университеті» АҚ
2016 жылғы 13 қазан, №6 хаттама

**«Астана медицина университеті» акционерлік қоғамының
корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ**

Астана, 2016 жыл

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, «Астана медицина университеті» АҚ-тың (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына және басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже Корпоративтік хатшыны тағайындау тәртібін және оның қызметін, мәртебесін, өкілеттігі мен құзыретін айқындайды.

3. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының ережелеріне сәйкес, сондай-ақ Қазақстанда дамып келе жатқан корпоративтік тәртіп практикасын, этикалық нормаларды, капитал нарығында компанияның ағымдағы даму кезеңіндегі компания қызметінің қажеттіліктері мен жағдайларын және корпоративтік басқарудың халықаралық практикада мойындалған принциптерін ескере отырып әзірленді.

4. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің немесе Қоғам Басқармасының мүшесі емес, ол тұрақты негізде толық жұмыс күні режимінде өз міндеттерін атқаратын Қоғам жұмыскері болып табылады.

5. Қоғам Жарғысының ережелеріне және басқа да ішкі құжаттарына сәйкес Корпоративтік хатшы Қоғам органдары арасындағы өзара қарым-қатынасты қамтамасыз етеді.

6. Корпоративтік хатшы Жалғыз Акционердің қарауына мәселелерді ұсынуды сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің жиналысын дайындауды және оны өткізуді, Жалғыз Акционердің қарауына ұсынылатын мәселелер бойынша материалдарды және Директорлар кеңесінің жиналысына арналған материалдарды жинауды қамтамасыз етеді, олардың қолданылуын қамтамасыз ету үшін бақылау жүргізеді.

7. Корпоративтік хатшы өзінің қызметін жүзеге асыру үшін Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және оның лауазымдық тұлғаларымен өзара қарым қатынас жасайды.

Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді.

2. Корпоративтік хатшыны тағайындау тәртібі

8. Корпоративтік хатшыны тағайындау және оның өкілеттілік мерзімін белгілеу Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жүзеге асырылады. Директорлар кеңесінің мүшелері, оның ішінде Қоғамның атқарушы органының басшысы Корпоративтік хатшының лауазымына кандидатураларды ұсынуға құқылы.

9. Корпоративтік хатшының функциялары келесі талаптарға сай келетін тұлғаға жүктелуі мүмкін:

1) заң және/немесе экономикалық жоғары білімі;

- 2) жалпы еңбек өтілі 3-жылдан кем емес;
- 3) Қоғамға үлестес болмау;
- 4) заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болмауы.

10. Директорлар кеңесіне әр кандидатқа қатысты келесі мәліметтер берілуі керек:

- 1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) туған жылы;
- 3) диплом (дипломдары) бойынша білімі, мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәлімет;
- 4) соңғы 2 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәлімет;
- 5) кандидат Қоғамға үлестес тұлға немесе үлестес тұлға емес екендігі туралы мәлімет;
- 6) Қоғамның корпоративтік хатшысы лауазымына тағайындау туралы кандидаттың жазбаша өтініші.

11. Қоғамның Корпоративтік хатшысы болып тағайындалған тұлғамен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.

12. Корпоративтік хатшымен жасасқан еңбек шартына Қоғам атынан Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе Қоғамның Директорлар кеңесінің уәкілетті басқа тұлғасы қол қояды.

Еңбек шарты қолданыстағы заңнаманың және Қоғамның ішкі құжаттарының нормаларына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпия болып табылатын ақпаратты жария еткені үшін Корпоративтік хатшының жауапкершілігін қарастыруы қажет, сондай-ақ туындаған жағдайлар туралы Директорлар кеңесін хабардар ету міндетін көздейді, Директорлар кеңесіне хабарлай отырып, Корпоративтік хатшы Қоғамның үлестес тұлғасы болады.

13. Қоғамның Директорлар кеңесі кез келген уақытта Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауға құқылы.

Еңбек шартын мерзімінен бұрын тоқтату заңнамада және еңбек шартында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

14. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім мен қазіргі Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

3. Корпоративтік хатшының функциялары

15. Корпоративтік хатшының негізгі функцияларына:

- 1) корпоративтік басқару тиімділігін қамтамасыз ету, оның ішінде:
 - Қоғамның ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу;
 - Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының, Қоғам Жарғысы мен ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын орындау мақсатында Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен және лауазымдық тұлғаларымен өзара қарым-қатынас жасау;

– Қоғамда қалыптасқан корпоративтік басқару практикасына талдау жүргізу, оны жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу;

2) қолданыстағы заңнаманың, Қоғам Жарғысының және басқа да ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Жалғыз акционердің қарауына мәселелерді дайындау жұмысын ұйымдастыру және оларды ұсынуды қамтамасыз ету, оның ішінде:

– Жалғыз акционер қабылдаған шешімдерді есепке алу және Директорлар кеңесінің мүшелеріне Жалғыз акционердің шешімдері туралы хабар беру;

– Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғамның басқа да органдарының Жалғыз акционердің қарауына мәселелерді ұсынуға қатысты талаптарын іске асыру; келіп түскен талаптарды есепке алу; Директорлар кеңесінің мүшелерін Жалғыз акционердің талаптары туралы хабардар ету;

– Жалғыз акционерге ұсынылатын құжаттарды және ақпаратты дайындау жұмысына қатысу; осындай құжаттар мен ақпараттың уақтылы дайындалуын бақылау;

– Жалғыз акционердің шешімдерінің жобаларын мүдделі тараптармен келісу;

– Директорлар кеңесінің мүшелеріне, Қоғамның лауазымдық тұлғаларына Жалғыз акционердің шешімдерімен танысуға мүмкіндік беру, шешімдердің көшірмелерін дайындау;

– Жалғыз акционердің қарауына мәселелерді ұсыну рәсіміне байланысты сұрақтар бойынша консультация беру;

3) Директорлар кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, оның ішінде:

– Директорлар кеңесінің жұмысын жоспарлауда Директорлар кеңесінің Төрағасына жәрдемдесу;

– Директорлар кеңесінің алдағы уақытта өтетін жиналыстары туралы Директорлар кеңесінің мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға уақтылы хабар беру;

– Директорлар кеңесі жиналысының күн тәртібінде қаралатын мәселелер бойынша материалдар дайындау және оны Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу;

– Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғам қызметі туралы сұратқан ақпаратты оларға ұсынуды қамтамасыз ету;

– Директорлар кеңесінің жиналысын өткізудің ұйымдастырушылық және техникалық жағын бақылау;

– Директорлар кеңесінің жиналысқа қатыспаған мүшелерінің жиналыстың күн тәртібінде қаралатын мәселелер бойынша жазбаша баяндалған пікірлерін есепке алу және ол туралы Директорлар кеңесінің жиналысқа қатысушы мүшелерін хабардар ету;

– Директорлар кеңесінің жиналыстарына қатысу және жиналыс хаттамаларын жазу, Директорлар кеңесінің сырттай жиналысының шешімдерін ресімдеу;

– Директорлар кеңесінің сырттай отырысын өткізгенде сырттай дауыс

беру үшін бюллетеньдерді дайындау, бюллетеньдерді жіберу және алынған бюллетеньдерді жинау, сондай-ақ Директорлар кеңесі жиналысының күн тәртібіндегі мәселелері бойынша дауыс беру қорытындысын шығару;

- Директорлар кеңесі құжаттарының архивін жүргізу;
- Директорлар кеңесінің мүшелеріне, Жалғыз акционерге, Қоғамның лауазымдық тұлғаларына олардың талабы бойынша, Директорлар кеңесі жиналысының хаттамаларымен (сырттай жиналыстардың шешімдерімен) танысуға мүмкіндік беру, хаттамалардың (шешімдердің) көшірмелерін, сондай-ақ Директорлар кеңесі жиналысының хаттамаларынан үзінді-көшірмелерді (сырттай жиналыстардың шешімдерін) дайындау;
- Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен Қоғам қызметі туралы қажетті құжаттар мен мәліметтерді алу және оларды Директорлар кеңесінің мүшелеріне ұсыну;
- Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін жұмыс барысымен таныстыру, Қоғамда қолданыстағы ережелерді және рәсімдерді түсіндіру;
- Директорлар кеңесінің адрестік шешімдерінің орындалуын бақылау;
- ірі мәмілелер және қызығушылық танытқан мәмілелер бойынша шешімдер қабылдау тәртібін сақтау;

4) құжаттарды сақтау және Қоғам туралы ақпаратты жария ету, атап айтқанда:

- Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңында, Қоғамның Жарғысында және басқа да ішкі құжаттарында көрсетілген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- жоғарыда аталған құжаттарды Жалғыз Акционердің белгіленген тәртіппен қолдануына мүмкіндік беру;
- Жалғыз Акционердің және Директорлар кеңесі мүшелерінің талабы бойынша құжаттардың көшірмелерін дайындауды ұйымдастыру;
- Қоғамның үлестес тұлғаларын есепке алу жұмысына қатысу;
- уәкілетті органдарға (белгіленген жағдайлардағы жарияланымдар) есептерді, елеулі фактілер туралы хабарламаларды, Қоғам жария етуге болатын басқа да ақпаратты дайындау және оларды уақтылы тапсыру жұмысын ұйымдастыру;
- Қоғамның Интернеттегі ресми WEB-сайтының ақпаратын өзектендіру жұмысына қатысу;

5) Қоғамның органдары арасындағы өзара қарым-қатынасты ұйымдастыру, оның ішінде:

- корпоративтік жанжалдарды уақтылы анықтау, олар туралы Қоғамның тиісті органдарына (лауазымдық тұлғаларға) хабарлау, жанжалдардың алдын алу бойынша шаралар қабылдау, қажет болған жағдайда, Қоғамның құзыретті органы (лауазымдық тұлғасы) жанжалдардың шешілуін қамтамасыз ету;
- қолданыстағы заңнамада белгіленген жағдайларда және белгіленген тәртіппен жеке меншік акцияларды сатып алу рәсімінің орындалуын бақылау;
- Жалғыз Акционердің Қоғам акцияларын жариялауға және

орналастыруға құқық беретін (Жалғыз Акционерге тиісті құзыреті болған жағдайда) басым құқығын іске асыру рәсімінің заңнамада белгіленген тәртіппен орындалуын ұйымдастыру және бақылау;

– Қоғамды қайта ұйымдастыру туралы шешім қабылданған жағдайда кредиторларға хабарлау;

– заңнамада белгіленген басқа да корпоративтік рәсімдер;

б) басқа да мәселелер:

– Қоғам және оның тіркеушісі арасындағы өзара қарым-қатынасты қамтамасыз ету;

– Қоғамды қайта ұйымдастыру туралы шешімді дайындауға және оны іске асыруға қатысу;

– еншілес ұйымдардың (болған жағдайда) Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшыларының жұмысын үйлестіру және әдістемелік көмек көрсету;

– еншілес ұйымдардан (болған жағдайда) құжаттар мен ақпарат сұрату және оларды алу, оның ішінде: жарғылар, акциялар шығарылымын тіркеу туралы құжаттар, органдар туралы ережелер, басқа да ішкі құжаттар, Директорлар кеңесі жиналысының хаттамалары, Директорлар кеңесінің мүшелері туралы және үлестес тұлғалар туралы мәліметтер, акцияларға жеке меншік құқығын растайтын үзінді көшірмелер және т.б.

– Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамалық нормаларының қолданылу мәселелері бойынша шағым-талап, талап-арыз жұмысына қатысу.

4. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

16. Корпоративтік хатшы өз құқықтарын жүзеге асырғанда және міндеттерін атқарғанда Қоғам мүддесі үшін әрекет етуі тиіс, адал, парасатты бола отырып, өз құқықтарын жүзеге асыруы және міндеттерін атқаруы қажет.

17. Корпоративтік хатшы өз құзыреті шегінде құқылы:

1) Қоғамның лауазымдық тұлғаларынан, оның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұрату және алу;

2) Директорлар кеңесі және Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылау;

3) Директорлар кеңесі жиналысының және Қоғамның атқарушы органының күн тәртібіне мәселелер ұсыну;

4) Жалғыз акционердің хат-хабарларына (корпоративтік басқару аясында) жауап дайындау және оны Жалғыз акционерге жіберу, Жалғыз акционердің қарауына ұсынылатын мәселелер бойынша материалдарды, Жалғыз акционердің мүддесіне қатысты, сақталуға тиісті Қоғам құжаттарын ұсыну, сондай-ақ корпоративтік хатшының қолданыстағы заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес берілген өкілеттігі аясында Жалғыз акционерден келіп түскен басқа да мәселелер бойынша жауаптар дайындау;

5) Қоғамның тізілім ұстаушысынан Қоғам акцияларын ұстаушының

тізілімінде тіркелген операциялар туралы ақпаратты, сондай-ақ тізілімнен Қоғамға қажетті басқа да ақпаратты сұрату;

б) Қоғамның бағалы қағаздар шығаруымен байланысты құжаттамаларды және тізілім ұстаушыға Қоғам тізілімін тиісті түрде жүргізу үшін қажетті құжаттамаларды тізілім ұстаушыға ұсыну.

18. Корпоративтік хатшы:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының, Корпоративтік басқару кодексінің нормалары мен талаптарын өз қызметінде қатаң сақтауға;

2) қолданыстағы заңнаманы, Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін өз қызметінде басшылыққа алуға;

3) Директорлар кеңесі Төрағасының тапсырмасын орындауға;

4) Директорлар кеңесінің талабымен өз қызметі бойынша оның алдында есеп беруге;

5) Қолданыстағы заңнама нормаларын бұзуға, Жалғыз акционердің құқығын бұзуға қауіп төндіретін жағдайлардың орын алуы туралы, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауы туралы Директорлар кеңесіне хабарлауға міндетті.

5. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу және оған сыйлықақы беру шарттары

19. Корпоративтік хатшының жалақысы Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес еңбек шартында (қосымша келісімде) белгіленген лауазымдық айлықақы және өтемақы мен ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдер сомасымен анықталады.

20. Жалақы жұмыс уақытын есепке алу табеліне сәйкес есептеледі. Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі Корпоративтік хатшының нақты жұмыс істеген жұмыс уақытын есепке алады.

21. Корпоративтік хатшыға жалақы төлеу тәртібі штаттағы жұмыскерлердің еңбегіне ақы төлеу жүйесін реттейтін Қоғамның ішкі құжатымен анықталады.

22. Осы Ережеде белгіленбеген лауазымдық айлықақы мөлшері және Қоғамның Корпоративтік хатшысына сыйақы беру шарттары Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен анықталады.

23. Корпоративтік хатшы функциялық міндеттерін сапалы және нәтижелі атқарған жағдайда, есептік тоқсандағы оның жұмыс нәтижесіне қарай, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға лауазымдық бір айлықақы мөлшерінен аспайтын мөлшерде сыйлықақы төленуі мүмкін.

24. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Қоғамның Корпоративтік хатшысына сыйлықақы беруге рұқсат етіледі. Сыйлықақы Корпоративтік хатшының лауазымдық айлықақысына баламалы лауазымдық айлықақысы бар Қоғам жұмыскеріне

осындай жағдайларда берілетін сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде беріледі.

Тиісті сыйлықақы атқарушы орган басшысының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде беріледі.

25. Сынақ мерзімі кезінде және алынбаған тәртіптік жазасы болған жағдайда Корпоративтік хатшыға осы Ережеде көзделген сыйлықақы берілмейді.

26. Сынақ мерзімінен өткен немесе сынақ мерзімінсіз жұмысқа қабылданған Қоғамның Корпоративтік хатшысына жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет лауазымдық екі айлық мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді.

Корпоративтік хатшыға жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасының атына жазылған өтініш негізінде, Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы оң шешім берген жағдайда, Қоғамның атқарушы органы басшысының бұйрығына сәйкес беріледі.

27. Қоғамның Корпоративтік хатшысына ЕТҚ қаражатын үнемдеу есебінен 30 (отыз) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде материалдық көмек көрсетіледі.

Туу туралы (бала асырап алу) куәліктің, неке қию туралы куәліктің, қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмелері негізінде келесі жағдайларда осы тармақта көзделген материалдық көмек көрсетіледі:

- 1) бала туғанда (бала асырап алғанда)
- 2) Корпоративтік хатшы неке қиғанда;
- 3) Корпоративтік хатшының жұбайы (зайыбы) немесе оның жақын туыстары (ата-анасы, балалары, асыраушылары, асырап алынғандары, толық туысты және толық туыс емес ағалары мен әпкелері) қайтыс болғанда.

28. Қоғамның Корпоративтік хатшысына Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген мөлшерде қосымша ақылар төленеді, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ Қоғам қаражатының есебінен ерікті медициналық сақтандыру (Қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған жағдайда) беріледі.

Сынақ мерзіміндегі Корпоративтік хатшы ерікті медициналық сақтандыруды қолдана алмайды.

29. Корпоративтік хатшыға осы Ережеде белгіленбеген сыйақы, қосымша ақы, үстемеақы, сыйлықақы түрлерін және ақшалай немесе заттай нысанда материалдық көтермелеудің басқа да формаларын қоса алғанда төлемдер беруге тыйым салынады.

6. Корпоративтік хатшы қызметін қамтамасыз ету

30. Міндеттерді тиісінше және нәтижелі атқару мақсатында Корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуі қажет, атап айтқанда:

- 1) Қоғамның орталық аппаратының офісі орналасқан жерде Корпоративтік хатшының жеке кабинеті болуы қажет;

2) Корпоративтік хатшының жұмыс орнында дербес компьютер, ал Корпоративтік хатшының өзінде тасымалданатын компьютер (Notebook) болуы қажет.

3) Корпоративтік хатшының кеңсе техникасы, сейфі, құжаттарды сақтауға арналған металдан жасалған жанбайтын шкафы болуы керек, сондай-ақ ол анықтамалық және мерзімдік әдебиеттермен қамтамасыз етілуі қажет.

31. Корпоративтік хатшының іссапар шығындарының (тәуліктік шығындар, тұрғын жайды жалдауға жұмсалатын шығындар, іссапар орнына бару және қайту жолына жұмсалатын шығындар) мөлшері Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес анықталады.

7. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

32. Корпоративтік хатшы өзінің зиянды әрекетімен (әрекетсіздігімен) Қоғамға келтірілген шығын үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен Қоғам алдында жауапты болады.

33. Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген міндеттерді атқармағаны үшін немесе тиісінше орындамағаны үшін, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзу фактілері анықталған жағдайда, Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға еңбек заңнамасына сәйкес өндіріп алу шаралары қолданылады.

34. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес коммерциялық құпия мәліметтерді, сондай-ақ басқа да құпия ақпаратты қамтитын мәліметтерді жариялауға құқығы жоқ.

35. Корпоративтік хатшы Қоғам туралы қолданылуы шектелген ақпараттың өзі қолдана алатын ақпаратын өзінің жеке мақсаттары үшін пайдалануға құқығы жоқ.

8. Қорытынды ережелер

36. Корпоративтік хатшы болмаған жағдайда оның міндеттерін Директорлар кеңесінің хатшысы атқарады. Ол Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Қоғам жұмыскерлерінің қатарынан тағайындалады.

37. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қарама-қайшылық туғызса, бұл тармақтардың күші жойылады, осы тармақтармен реттелетін мәселелерді шешкенде, осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілгенге дейін, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын басшылыққа алу қажет.
