

ҚР ДСМ «Республикалық қан орталығы» ШЖҚ РМК  
Байқау кеңесінің шешімімен бекітілген  
2016 жылғы «3» қазандағы №1 хаттама

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің  
«Республикалық қан орталығы» шаруашылық жүргізу  
құқығындағы мемлекеттік кәсіпорнының Байқау кеңесінің  
хатшысы туралы ереже

Алматы қ., 2017 жыл

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Корпоративтік басқару кодексіне, ҚР ДСМ «Республикалық қан орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Байқау кеңесі хатшысын тағайындау және қызмет ету тәртібін, оның мәртебесін, өкілеттіктері мен құзыретін айқындайды.

2. Байқау кеңесінің хатшысы Кәсіпорынның байқау кеңесінің не атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын Кәсіпорынның қызметкері болып табылады және өз міндеттерін толық жұмыс тәртібі бойынша тұрақты негізде орындайды.

3. Байқау кеңесінің хатшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына, кәсіпорын Жарғысына, осы Ережеге және Кәсіпорынның басқа да ішкі құжаттарына, сондай-ақ уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және Кәсіпорынның Байқау кеңесінің шешімдеріне сәйкес Кәсіпорын органдары арасындағы өзара әрекеттестікті қамтамасыз етеді.

4. Мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау үшін Байқау кеңесінің хатшысы өз қызметін Кәсіпорынның Байқау кеңесінің келісімімен ғана Кәсіпорындағы басқа функцияларды орындаумен ұштастыруға құқылы.

5. Байқау кеңесінің хатшысы өз қызметінде Кәсіпорынның байқау кеңесінің атынан байқау кеңесінің төрағасына, ал әкімшілік мәселелер бойынша – Кәсіпорынның атқарушы органына тікелей есеп береді және бағынады.

6. Байқау кеңесінің хатшысы мәселелерді уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығаруды, сондай-ақ Кәсіпорынның Байқау кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдар мен Байқау кеңесінің отырысына материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, оларға қол жеткізуді қамтамасыз етуге бақылау жүргізеді.

7. Байқау кеңесінің хатшысы өз қызметін жүзеге асыру үшін кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және оның лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимыл жасайды.

## **2. Байқау кеңесінің хатшысын қызметке тағайындау және қызметтен босату**

8. Байқау кеңесінің хатшысы Байқау кеңесінің хатшысын сайлау туралы шешімінің негізінде, Кәсіпорынның атқарушы органының не Кәсіпорынның Байқау кеңесі мүшелерінің бірінің ұсынуы бойынша тағайындалады. Байқау кеңесі байқау кеңесі хатшысының кандидатурасы

бойынша тиісті отырысқа қатысушылардың көпшілік даусымен шешім қабылдайды.

9. Байқау кеңесінің хатшысы лауазымына үміткерге мынадай талаптар қойылады:

- 1) жоғары заң және/немесе экономикалық білім;
- 2) корпоративтік басқару саласында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;
- 3) мінсіз іскерлік бедел;
- 4) бақылаушы тұлғамен не Кәсіпорынның атқарушы органымен байланысты кәсіпорынға үлестестіктің болмауы;
- 5) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылықтың болмауы.

10. Байқау кеңесіне үміткерлердің әрқайсысына қатысты мынадай ақпарат ұсынылуы тиіс:

- 1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) туған жылы;
- 3) білімі, диплом (диплом) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;
- 4) соңғы 5 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;
- 5) кандидаттың Кәсіпорынның үлестес тұлғасы болып табылатындығы туралы мәліметтер;
- 6) Кәсіпорынның Байқау кеңесінің хатшысы лауазымына тағайындау туралы үміткердің жазбаша өтініші.

11. Кәсіпорынның Байқау кеңесінің хатшысы ретінде тағайындайтын адаммен Кәсіпорынның Байқау кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.

12. Байқау кеңесінің хатшысымен еңбек шартына Кәсіпорын атынан байқау кеңесінің төрағасы немесе Кәсіпорынның Байқау кеңесі уәкілеттік берген өзге тұлға қол қояды. Еңбек шарты қолданыстағы заңнама нормаларына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты жария еткені үшін байқау кеңесі хатшысының жауапкершілігін, сондай-ақ Байқау кеңесінің хатшысы кәсіпорынның үлестес тұлғасы болатын мән-жайлардың туындауы туралы байқау кеңесін хабардар ету міндетін көздеуге тиіс.

13. Кәсіпорынның Байқау кеңесі кез келген уақытта байқау кеңесі хатшысының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауға құқылы. Еңбек шартын мерзімінен бұрын тоқтату еңбек шартында және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

14. Байқау кеңесінің жаңа хатшысын тағайындау туралы шешім Байқау кеңесінің қазіргі хатшысының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

### **3. Байқау кеңесі хатшысының функциясы**

15. Байқау кеңесі хатшысының негізгі функцияларына мыналар жатады:

1) корпоративтік басқарудың тиімділігін қамтамасыз ету, оның ішінде:

- Кәсіпорынның ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу;
- Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының, кәсіпорынның жарғысы мен ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарының орындалуын қамтамасыз ету мақсатында Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен және лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимыл жасау;

- Кәсіпорында корпоративтік басқарудың қалыптасқан тәжірибесін талдау, оны жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу;

2) қолданыстағы заңнаманың, Жарғының және Кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес мәселелерді дайындауды ұйымдастыру және уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығаруды қамтамасыз ету, оның ішінде:

- уәкілетті орган (жергілікті атқарушы орган) қабылдайтын шешімдерді есепке алу және бақылау кеңесінің мүшелерін уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) шешімдері туралы хабардар ету;

- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), Байқау кеңесінің және кәсіпорынның өзге де органдарының уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына мәселелер шығару туралы талаптарын іске асыру;

- келіп түскен талаптарды есепке алу;

- байқау кеңесінің мүшелерін уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) талаптары туралы хабардар ету;

- уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) ұсынылуға жататын құжаттар мен ақпаратты дайындауға қатысу; осындай құжаттардың уақтылы дайындалуын бақылау;

- байқау кеңесінің мүшелеріне, кәсіпорынның лауазымды тұлғаларына уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) шешімдерімен танысуға мүмкіндік беру, шешімдердің көшірмелерін дайындау;

- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына мәселелерді шығару рәсіміне байланысты мәселелер бойынша кеңес беру.

3) байқау кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, оның ішінде:

- байқау кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Кәсіпорында қолданыстағы байқау кеңесі мен Кәсіпорынның өзге де органдары қызметінің қағидаларын, Кәсіпорынның ұйымдық құрылымын және байқау кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпаратты түсіндіреді;

- байқау кеңесінің төрағасына байқау кеңесінің жұмысын жоспарлауға көмек көрсету;

- байқау кеңесінің жұмыс жоспарын қалыптастыру бойынша байқау кеңесі мүшелерінен ұсыныстар жинау және байқау кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын төрағаға ұсыну;

- байқау кеңесінің мүшелерінен келіп түскен ұсыныстарға сәйкес байқау кеңесінің кезекті отырысының күн тәртібінің жобасын дайындауға тікелей қатысу;

- байқау кеңесінің мүшелері мен шақырылған адамдарды отырыстың өткізілетін уақыты мен орны туралы хабардар ету;

- Кәсіпорын және байқау кеңесінің отырысын өткізу үшін қажетті күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды дайындау және тарату;

- байқау кеңесі атынан хаттарға сұраулар мен жауаптар дайындау;

- байқау кеңесінің мүшелеріне Кәсіпорынның қызметі туралы сұратылған ақпаратты ұсынуды қамтамасыз ету;

- байқау кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын байқау кеңесінің шешімдерін қабылдау үшін дауыс беруге арналған бюллетеньдер жіберу; байқау кеңесінің мүшелері толтырған бюллетеньдерді жинау;

- байқау кеңесінің сырттай отырысын өткізу кезінде-сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді дайындау, бюллетеньдерді таратуды қамтамасыз ету және алынған бюллетеньдерді жинау, сондай-ақ байқау кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару.

- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын дауыс беру қорытындысын шығарады, байқау кеңесінің сырттай отырысының шешімін ресімдейді;

- қажет болған жағдайда Кәсіпорын қызметкерлеріне байқау кеңесінің отырыстарында қабылданған шешімдер туралы ақпаратты жеткізеді;

- байқау кеңесінің атаулы шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

- Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен Кәсіпорынның қызметі туралы қажетті құжаттар мен ақпаратты алу және байқау кеңесінің мүшелеріне ұсыну;

- ірі мәмілелер мен мүдделілігі бар мәмілелер бойынша шешімдер қабылдау тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету.

4) келесілердің сақталуын қамтамасыз ету:

- байқау кеңесі отырыстарының хаттамалары;

- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын байқау кеңесінің шешімдері;

- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын шешімдерді қабылдау үшін байқау кеңесі мүшелерінің байқау кеңесіне жіберген дауыс беруге арналған бюллетеньдер;

- байқау кеңесінің құжаттары мен материалдарының іс қағаздарын және мұрағатын жүргізеді, мүдделі тұлғаларға құжаттар мен үзінді көшірмелерді ұсынады;

- байқау кеңесінің кіріс құжаттамасын және шығыс құжаттамасының көшірмелерін есепке алуды және сақтауды жүргізеді;

- байқау кеңесінің отырысына қатысушы мүшелерінің назарына күн тәртібіндегі қаралатын мәселелер бойынша байқау кеңесінің қатыспаған мүшелерінен келіп түскен жазбаша баяндалған пікірлер туралы ақпаратты есепке алу және жеткізу.

5) отырысты өткізу барысында:

- байқау кеңесіне келіп түсетін оның отырыстарын өткізу туралы ұсыныстарды және байқау кеңесінің қарауы мен шешімі үшін келіп түсетін мәселелерді есепке алу;

- келіп түскен мәселелерді осындай мәселелердің туындауына себеп болған және өз шешімін талап ететін қызмет бағыттары бойынша бөледі, келіп түскен мәселелер туралы байқау кеңесінің төрағасына хабарлайды;

- байқау кеңесінің барлық мүшелерін байқау кеңесіне келіп түскен ұсыныстар туралы хабардар етеді және әрбір мүшенің ұсыныстарда көрсетілген мәселелерді қарауға және шешуге мүдделілігін анықтайды;

- отырысқа қатысатын байқау кеңесінің мүшелерін тіркеуді жүзеге асырады;

- байқау кеңесі төрағасының басшылығымен отырыстардың хаттамасын жүргізеді, байқау кеңесі шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

- байқау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындайды;

- байқау кеңесі отырыстарының ұйымдастырушылық және техникалық өткізулеріне бақылауды жүзеге асырады.

Байқау кеңесінің отырыстарын өткізу;

- байқау кеңесі отырыстарының барысын, оның ішінде қатысып отырған мүшелердің келісімімен аудио -, бейнетаспаға жазуды жүргізуді ұйымдастыру;

- хаттамалық шешімдердің жобаларын дайындау;

- байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларын және байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді жүргізу, ресімдеу және қолдарын қойғызады;

- байқау кеңесі бекіткен құжаттарды тарату;

- іс қағаздарын жүргізуге және бақылау кеңесінің қызметін ұйымдастыруға байланысты өзге де өкілеттіктерді орындайды.

б) Кәсіпорын туралы құжаттарды сақтау және ақпаратты ашу, атап айтқанда:

- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген құжаттарды Кәсіпорынның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында сақтауды қамтамасыз ету;

- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) заңды өкілдеріне белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның құжаттарына қолжетімділікті ұсыну;

- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және байқау кеңесі мүшелерінің талабы бойынша құжаттардың көшірмелерін дайындауды ұйымдастыру;

- Кәсіпорынның үлестес тұлғаларын есепке алуға қатысу;

- есептерді, Кәсіпорын ашуға жататын, маңызды фактілер туралы хабарламаларды, хабарларды, өзге де ақпаратты дайындауды және уәкілетті органдарға уақтылы беруді (белгіленген жағдайларда жариялауды) ұйымдастыру;

- интернеттегі кәсіпорынның ресми веб-сайтының ақпаратын жаңартуға қатысу.

7. Кәсіпорын органдары арасындағы өзара іс-қимылды ұйымдастыру, оның ішінде:

- туындап келе жатқан корпоративтік жанжалдарды уақтылы анықтау, олар туралы Кәсіпорынның тиісті органдарын (лауазымды тұлғаларын) хабардар ету, олардың алдын алу жөнінде шаралар қабылдау және қажет болған жағдайда Кәсіпорынның құзыретті органының (лауазымды адамының) жанжалдарды шешуін қамтамасыз ету;

- Кәсіпорынды қайта ұйымдастыру туралы шешімдерді дайындауға және іске асыруға қатысу;

- Кәсіпорынды қайта ұйымдастыру туралы шешім қабылданған жағдайда кредиторларды хабардар ету;

- Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының нормаларын қолдану мәселелері бойынша талап-арыз жұмысына қатысу;

- заңнамамен белгіленген өзге де корпоративтік рәсімдер.

### **3. Байқау кеңесі хатшысының құқықтары мен міндеттері**

16. Байқау кеңесінің хатшысы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде Кәсіпорынның мүддесі үшін әрекет етуге, өз құқықтарын жүзеге асыруға және міндеттерін адал және парасатты орындауға тиіс.

17. Байқау кеңесінің хатшысы өз құзыреті шегінде:

1) Кәсіпорынның лауазымды адамдарынан, оның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

2) уәкілетті орган (жергілікті атқарушы орган) және байқау кеңесі қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылауға;

3) Кәсіпорынның байқау кеңесі мен атқарушы органы отырысының күн тәртібіне сұрақтар ұсынуға;

4) уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) оның хат-хабарына (корпоративтік басқару мәселелері шеңберінде) жауаптар дайындауға және жіберуге міндетті; уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды, сақтауға жататын, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) мүдделерін

қозғайтын Кәсіпорынның құжаттарын ұсыну, сондай-ақ байқау кеңесінің хатшысына қолданыстағы заңнамамен және Кәсіпорынның ішкі құжаттарымен берілген өкілеттіктер шеңберінде келіп түскен өзге де мәселелер бойынша жауаптар дайындау;

5) Кәсіпорынның теңгерім ұстаушысының тізілімінде тіркелген операциялар туралы Кәсіпорынның теңгерім ұстаушысынан ақпаратты, сондай-ақ кәсіпорынның қажетті тізілімінен өзге ақпаратты сұратуға;

б) теңгерім ұстаушыға Кәсіпорынның мүлкіне қатысты және теңгерім ұстаушыға Кәсіпорынның тізілімін дұрыс жүргізу үшін қажетті құжаттарды ұсыну.

18. Байқау кеңесінің хатшысы:

1) өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Кәсіпорынның корпоративтік басқару кодексінің және оның ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын қатаң сақтауға міндетті;

2) өз қызметінде қолданыстағы заңнаманы, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және кәсіпорынның Байқау кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға міндетті;

3) байқау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындауға міндетті;

4) байқау кеңесінің талабы бойынша оның алдындағы өз қызметі туралы есеп беруге міндетті;

5) байқау кеңесті қолданыстағы заңнама нормаларының, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) құқықтарының бұзылуына, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауына қауіп төндіретін жағдайлардың туындауы туралы хабардар етуге міндетті. қолданыстағы заңнама нормаларының, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) құқықтарының бұзылуына қауіп тудыратын жағдайлардың туындауы, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауы туралы байқау кеңесін хабардар етуге міндетті.

#### **4. Байқау кеңесі хатшысының еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары**

19. Байқау кеңесі хатшысының жалақысы Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес еңбек шартында (қосымша келісімде) белгіленген лауазымдық жалақының және өтемақы және ынталандырушы сипаттағы басқа да төлемдердің сомасымен айқындалады.

20. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Байқау кеңесінің хатшысы нақты жұмыс істеген уақытты есепке алуды Кәсіпорынның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

21. Байқау кеңесінің хатшысына жалақы төлеу тәртібі штаттық қызметкерлерге еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін Кәсіпорынның ішкі құжатымен айқындалады.



22. Осы Ережеде белгіленбеген Кәсіпорынның байқау кеңесі хатшысының лауазымдық жалақысының мөлшері мен сыйақы шарттары Кәсіпорынның байқау кеңесінің шешімімен айқындалады.

23. Кәсіпорынның байқау кеңесінің шешімі бойынша байқау кеңесінің хатшысына өзінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда, бір лауазымдық жалақының мөлшерінен аспайтын мөлшерде оның жұмысының нәтижелері бойынша есепті тоқсан үшін сыйлықақы төленуі мүмкін.

24. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Кәсіпорынның байқау кеңесі хатшысының байқау кеңесі хатшысының лауазымдық жалақысына баламалы лауазымдық жалақысы бар кәсіпорын қызметкеріне осындай жағдайлар бойынша сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес мөлшерде сыйлықақы беруге жол беріледі.

Тиісті сыйлықақы кәсіпорынның атқарушы органы басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

25. Осы Ережеде көзделген байқау кеңесі хатшысына сыйлықақы беру сынақ мерзімі кезеңінде және оның алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде жүргізілмейді.

26. Байқау кеңесінің хатшысына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы байқау кеңесі төрағасының оң қарары болған жағдайда байқау кеңесі төрағасының атына берілген өтініш негізінде Кәсіпорынның атқарушы органы басшысының бұйрығына сәйкес беріледі.

27. Кәсіпорынның байқау кеңесінің хатшысына Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген мөлшерде қосымша ақылар жүзеге асырылады, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері беріледі.

28. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған Кәсіпорынның байқау кеңесінің хатшысына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет екі лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға жәрдемақы төленеді.

29. Кәсіпорынның байқау кеңесінің хатшысына 30 (отыз) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде ЕТҚ қаражатын үнемдеу есебінен материалдық көмек көрсетіледі. Осы тармақта көзделген материалдық көмек растайтын құжаттардың (туу туралы куәлік (бала асырап алу), неке туралы куәлік, қайтыс болу туралы куәлік) көшірмелері негізінде мынадай жағдайларда көрсетіледі:

1) бала туған (асырап алған);

2) байқау кеңесі хатшысының неке қиюы;

3) байқау кеңесі хатшысының жұбайы (зайыбы) немесе оның жақын туыстары (ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері) қайтыс болған жағдайларда жүзеге асырылады.

30. Осы Ережеде көзделмеген сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың, сыйлықақылардың және материалдық көтермелеудің

басқа да нысандарын қоса алғанда, байқау кеңесінің хатшысына ақшалай немесе заттай нысанда төлеуге тыйым салынады.

## **5. Байқау кеңесі хатшысының қызметін қамтамасыз ету**

31. Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау мақсатында байқау кеңесінің хатшысы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуге тиіс, атап айтқанда:

1) Байқау кеңесінің хатшысының Кәсіпорынның орталық аппараты кеңесінің орналасқан жерінде тікелей орналасқан жеке кабинеті болуға тиіс;

2) байқау кеңесі хатшысының жұмыс орны дербес компьютермен, ал байқау кеңесі хатшысының өзі тасымалды компьютермен (Notebook) қамтамасыз етілуі тиіс;

3) байқау кеңесінің хатшысы қажетті ұйымдастыру техникасымен, сейфпен, құжаттарды сақтауға арналған жанбайтын металл шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді әдебиеттермен қамтамасыз етілуге тиіс.

32. Байқау кеңесінің хатшысы үшін іссапар шығыстарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар, іссапар орнына бару және кері қайту жөніндегі шығыстар) Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

## **6. Байқау кеңесі хатшысының жауапкершілігі**

33. Байқау кеңесінің хатшысы кәсіпорын алдында кәсіпорынға өзінің кінәлі әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдар үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапты болады.

34. Байқау кеңесінің хатшысы өзіне жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзу фактілері анықталған жағдайда Байқау кеңесінің шешімі бойынша Байқау кеңесінің хатшысына еңбек заңнамасына сәйкес жазалау шаралары қолданылады.

35. Байқау кеңесінің хатшысының Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді, сондай-ақ өзге де құпия ақпаратты жария етуге құқығы жоқ.

36. Байқау кеңесінің хатшысы оның қолжетімділігіндегі Кәсіпорын туралы шектеулі ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға құқылы емес.

## **7. Қорытынды ережелер**

37. Байқау кеңесі хатшысының міндеттерін ол болмаған жағдайда орындауды Кәсіпорын қызметкерлері арасынан байқау кеңесінің шешімі бойынша тағайындалатын тұлға жүзеге асырады.

38. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келсе, бұл тармақтардың күші жойылады және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын басшылыққа алу қажет.

---