

«Ахмет Байтұрсынұлы
Қостанай өңірлік университеті»
КЕАҚ



«Ахмет Байтұрсынұлы атындағы
Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
«26» 04.2024ж., № 3 хаттама
БЕКІТІЛДІ

ЕРЕЖЕ

«Корпоративтік басқару қызметі»

Е 041 - 2024

Қостанай

АЛҒЫ СӨЗ

1 ПЕРСОНАЛДЫ БАСҚАРУ БӨЛІМІ ӘЗІРЛЕГЕН

2 ПЕРСОНАЛДЫ БАСҚАРУ БӨЛІМІ ЕНГІЗДІ

3 ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІ ОТЫРЫСЫНЫҢ 2024 ЖЫЛҒЫ 26 СӘУІРДЕГІ ХАТТАМАСЫМЕН БЕКІТІЛГЕН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ, № 3 ХАТТАМА

4 ӘЗІРЛЕУШІ:

Е. Книга – персоналды басқару бөлімінің бастығы

5 САРАПШЫ:

Қ. Жаңбыршина - "Еуразиялық банк" АҚ № 7 Қостанай филиалының директоры, «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің тәуелсіз директоры;

С. Төлеубаев – «Конденсат» АҚ Астана қаласындағы филиалының директоры, тәуелсіз директор

М. Кәрібаева-Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің Мемлекет қатысуымен мемлекеттік емес заңды тұлғалардың жұмысы басқармасының бас сарапшысы, «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің мүшесі.

6 ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ

3 жыл

7 ЕНГІЗІЛДІ:

бірінші рет

Осы Ережені «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара жаңғыртуға, көбейтуге және таратуға болмайды

© Қостанай өңірлік
А. Байтұрсынов
атындағы Университет,
2024

МАЗМҰНЫ

1 Қолдану саласы	4
2 Нормативтік сілтемелер.....	4
3 Анықтамалар	5
4 Лауазымға тағайындау және босату тәртібі	5
5 Тапсырмалар	7
6 Функциялар	7
7 Құқықтары мен міндеттері.....	9
8 Жауапкершілік.....	10
9 Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттары.....	10
10 Қызметті қамтамасыз ету	11
11 Қорытынды ережелер	12

1 Тарау. Қолдану саласы

1. Осы Ереже «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының «корпоративтік басқару қызметі» (бұдан әрі - ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына және басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже қызмет қызметкерлерінің міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, тағайындау тәртібін, сыйақы шарттарын айқындайды.

3. Корпоративтік қызмет басшысы лауазымы қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Қоғамның Жалғыз акционерінің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін сақтауын қамтамасыз ету мақсатында енгізіледі.

4. Корпоративтік қызметтің (бұдан әрі - ӨҮК) басшысы-Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе Басқарма мүшесі болып табылмайтын, Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын және Директорлар кеңесіне бағынатын қоғамның қызметкері.

5. Корпоративтік басқару қызметінің басшысы қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге бағытталған рәсімдерді, сондай-ақ Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы ережелерді, Жарғыны және қоғамның басқа да ішкі құжаттарын ұстануын қамтамасыз етеді. Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, оларға қол жеткізуді қамтамасыз етуге бақылау жүргізеді. Корпоративтік басқару қызметі басшысының қызметі Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына (бұдан әрі – заңнама), Қоғамның Жарғысына, осы Ережеге, қоғамның өзге де ішкі құжаттарына және директорлар кеңесінің, сондай-ақ Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырылады.

2 Тарау. Нормативтік сілтемелер

6. Осы ереже мынадай нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

1) 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясы;

2) Қазақстан Республикасының 23.11.2015 жылғы №414 - V Еңбек кодексі;

3) "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III ҚР Заңы;

4) Қазақстан Республикасының акционерлік қоғамдары туралы Заңы 2003 жылғы 13 мамыр № 415-II;

5) 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі;

6) Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс туралы" 2021 жылғы 09 желтоқсандағы №384 бұйрығы;

7) ҚР Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті Төрағасының 05.06.2020 ж. №350 бұйрығымен бекітілген "Ахмет Байтұрсынұлы атындағы Қостанай Өңірлік университеті" КЕАҚ Жарғысы. 2023 жылғы 03 қазандағы;

9) 081-2022 жж. Ұйым стандарты. Іс жүргізу;

10) ДП 082-2022. Құжатталған рәсім. Құжаттаманы басқару;

11) 064-2022 жж. Ұйым стандарты. Бөлімшелердің ережелерін және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі;

12) ПР 074-2022 ережелер. Әкімшілік-басқару персоналының бос лауазымдарына конкурстық орналасу.

3-тарау. Анықтамалар

7. Осы Ережеде ұғымдар келесі мағынада қолданылады:

1) Қоғамның корпоративтік қызметінің басшысы - міндеттеріне қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының акционерлердің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ қоғам мен оның акционерлері арасындағы өзара іс-қимылды ұйымдастыру кіретін уәкілетті тұлға.

2) мүдделер қақтығысы-функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдардың жеке мүдделері мен олардың лауазымдық өкілеттіктері арасындағы қайшылық, бұл ретте аталған адамдардың жеке мүдделері олардың өз лауазымдық міндеттерін орындамауына және (немесе) тиісінше орындамауына әкеп соғуы мүмкін;

3) корпоративтік басқару (ағылш. corporate governance) - компанияның жедел даму тәсілі. Басқару Қоғам акционерлері мен менеджерлерін біріктіру және өзара әрекеттесу процесін реттейді.

4) бөлімшенің ережесі-бөлімшенің мақсатын, құрылымын, негізгі функциялары мен міндеттерін, өкілеттіктерін, жауапкершілігі мен құқықтарын, бөлімше қызметкерлерін көтермелеу рәсімдерін белгілейтін нормативтік құжат;

5) құрылымдық бөлімше-Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚРУ басқарудың ұйымдық құрылымында айқындалған жеке бөлімше (институт, факультет, кафедра, басқару, бөлім, орталық, зертхана және т. б.);

6) лауазымдық нұсқаулық – Ахмет Байтұрсынұлы атындағы ҚРҰУ қызметкерінің ұйымдық-құқықтық жағдайын, оның міндеттерін, құқықтарын, жауапкершілігін регламенттеу мақсатында шығарылатын және оның тиімді қызметі үшін жағдайларды қамтамасыз ететін нормативтік құжат.

4-тарау. Лауазымға тағайындау және босату тәртібі

9. Корпоративтік қызмет басшысы Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

Лауазымға тағайындау не лауазымнан босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің күндізгі отырысына енгізіледі. Лауазымға Кандидат осы отырысқа міндетті түрде қатысуы тиіс.

10. Корпоративтік қызмет басшысының лауазымына кандидатураға қатысты Директорлар кеңесіне мынадай ақпарат берілуге тиіс:

- 1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса);
- 2) туған жылы;
- 3) білімі, диплом (лар) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және қайта даярлау туралы мәліметтер;
- 4) тәжірибе туралы мәліметтер;
- 5) кандидаттың Басқарма Төрағасы – Қоғам ректорының атына лауазымға тағайындауға келісімі туралы жазбаша өтініші.

11. Корпоративтік қызметтің басшысы мынадай талаптарға жауап беретін тұлға болуы мүмкін:

- 1) жоғары заңдық не экономикалық білімнің болуы;
- 2) мамандығы бойынша кемінде үш жыл тәжірибесінің болуы;
- 3) біліктілікті арттыру туралы сертификаттың болуы;
- 4) Қоғам қызметінің ерекшелігін білу;
- 5) ұйымдастырушылық және талдамалық қабілеттерінің/дағдыларының болуы;
- 6) компьютерлік техниканы меңгеру.

12. Корпоративтік қызмет маманы келесі талаптарға сай келетін адам болуы мүмкін:

- 1) жоғары заңдық не экономикалық білімнің болуы;
- 2) мамандығы бойынша кемінде бір жыл тәжірибесінің болуы;
- 3) біліктілікті арттыру туралы сертификаттың болуы;
- 4) ұйымдастырушылық және талдамалық қабілеттерінің/дағдыларының болуы;
- 5) компьютерлік техниканы меңгеру.

13. Директорлар Кеңесінің қызмет қызметкерлерін тағайындау туралы шешімінде өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақының мөлшері және еңбекақы, сыйақы және/немесе сыйақы төлеу шарттары көрсетіледі.

14. Лауазымдық жалақының мөлшері және сыйлықақы және/немесе сыйақы шарттары қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес директорлардың жарығымен белгіленеді.

15. Директорлар кеңесі қызмет қызметкерлерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға және онымен жасалған еңбек шартын заңдарда белгіленген тәртіппен бұзуға құқылы. Өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және онымен еңбек шарты бұзылған кезде, қолданыстағы заңнамада көзделген төлемдермен қатар, оған бір айлық жалақы мөлшерінде қосымша төлем жүзеге асырылады.

16. Қызметтің жаңа қызметкерлерін тағайындау туралы шешімді Директорлар кеңесі қызметтің қолданыстағы қызметкерінің өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылданған кезден бастап 1 (бір) айдан

кешіктірілмейтін мерзімде қабылдайды. Жаңа қызметкерді тағайындау туралы шешім қолданыстағы корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

17. Жаңадан тағайындалған қызметкерге оның алдындағы адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және/немесе қағаз жеткізгіште(лерде) беруге тиіс. Істерді беру қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңа қызметкер тағайындалған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады, онда міндетті түрде істерді беру негізі, берілген күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі көрсетілуі тиіс жаңадан сайланған қызметкермен орындалды.

5-тарау. Тапсырмалар

20. Қызмет қызметінің міндеттері: 1) қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарын сақтауын, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіруді қамтамасыз ету; 2) Директорлар кеңесінің тиімді қызметін қамтамасыз ету; 3) ұсынылған құзырет шеңберінде Қоғам туралы Елеулі ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың сапалы деңгейін қолдауды қамтамасыз ету.

6-тарау. Функциялар

21. Органдардың, қоғамның лауазымды адамдарының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Қоғамның 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 консультациялар беру;

2) өз құзыреті шегінде қоғамда анықталған заңнаманы және ішкі құжаттарды бұзушылықтар туралы Директорлар Кеңесін хабардар ету;

3) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;

4) Директорлар кеңесі мен комитеттердің отырыстарын хаттамалау, хаттамаларды, стенограммаларды, аудио-бейне жазбаларды, Директорлар кеңесі мен комитеттер отырыстарының материалдарын сақтауды қамтамасыз ету.

22. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін КС басшысына мынадай функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізуді ұйымдастыру;

2) жаңадан сайланған мүшелер үшін танысу кездесулерін ұйымдастыру

Директорлар кеңесінің басқарма мүшелерімен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен (қажет болған жағдайда);

3) Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру жөніндегі шараларды ұйымдастыруға көмек көрсету;

4) тиісті оқу немесе күнтізбелік жылға арналған отырыстар өткізу кестесімен Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу;

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

6) Директорлар кеңесі отырысының талқыланатын мәселелері бойынша хабарламалар мен материалдарды Директорлар Кеңесінің барлық мүшелеріне алдын ала Жолдау;

7) Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамасын жүзеге асыру, Директорлар Кеңесі Төрағасының Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларына уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;

8) Директорлар кеңесі шешімдерінің, хаттамаларының көшірмелерін отырыста болмаған Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу;

9) қоғамның тиісті органдары мен лауазымды тұлғаларына Директорлар кеңесінің шешімдерін жолдау және олардың орындалуын бақылау;

10) Директорлар Кеңесінің мүшелеріне олар сұрататын құжаттар мен ақпаратты ұсыну;

11) Директорлар Кеңесінің Төрағасын КК басшысының өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін барлық фактілер туралы хабардар ету;

12) Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу;

13) тиісті мемлекеттік органдарға және басқа да мүдделі тұлғаларға беру үшін қажетті Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты ақпаратты жинау және есепке алу;

14) Директорлар Кеңесінің атына келіп түскен хат-хабарларды есепке алуды және сақтауды жүзеге асыру, жауаптарды заңнамада белгіленген мерзімдерде дайындауды қамтамасыз ету.

24. коммерциялық немесе өзге де құпияны құрмайтын қоғам туралы Елеулі ақпараттың сақталуын және берілуін қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық қолжетімділіктің тиісті деңгейін ұстап тұру жөніндегі міндеттерді орындау үшін КС басшысына төмендегі сандық функциялар жүктеледі:

1) қоғамның жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес ақпаратты сақтау және беру тәртібі бойынша талаптарды сақтауға міндетті;

2) заңнама мен жарғы бойынша белгіленген тәртіппен Қоғамның ақпаратты уақтылы ашуын қамтамасыз ету;

3) қоғамның ақпараттық саясатын әзірлеуге қатысу.

24. Басқа функциялар:

1) Өз құзыреті шегінде Жалғыз акционердің өкілдерімен, Директорлар кеңесінің төрағасымен және мүшелерімен, Басқарма төрағасымен және мүшелерімен, сондай-ақ басқа да жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасуды және іскерлік байланыстарды жүзеге асыруға;

2) Жалғыз акционердің шешімдерінің орындалуына бақылау жүргізу.

3) сыртқы аудитор мен мемлекеттік органдар жүргізетін тексерулердің нәтижелерін Директорлар кеңесінің төрағасы мен мүшелерінің назарына жеткізуге міндетті.

7-тарау. Құқықтары мен міндеттері

27. Корпоративтік қызмет қызметкерлерінің құқығы бар:

1) ішкі аудит қызметінің басшыларынан, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің басшыларынан, лауазымды тұлғалардан, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан қажет болған жағдайда өз функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті материалдарды (ақпаратты) сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесінің отырысына материалдар пакетінің толықтығын тексеруге, сондай-ақ ескертулер мен ұсыныстар енгізуге;

3) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасы – ректордан Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұратуға және алуға және орындау мерзімдері орындалмаған немесе бұзылған жағдайда шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептері туралы жазбаша түсініктемелер сұратуға және алуға;

4) жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығыстарының туындауына әкеп соғуы мүмкін жағдайға байланысты Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасы – Ақпарат және түсіндірмелер ректорынан сұрау салу;

5) Директорлар кеңесінің отырысына сұрақтар ұсынуға;

6) қоғамның акцияларын ұстаушылар тізілімінде тіркелген операциялар туралы қоғамның тізілім ұстаушысынан ақпаратты, сондай-ақ қоғамға қажетті тізілімнен өзге де ақпаратты сұратуға;

7) тізілім ұстаушыға қоғамның бағалы қағаздарды шығаруына байланысты құжаттаманы және тізілім ұстаушыға қоғамның бағалы қағаздарын ұстаушылардың тізілімін тиісінше жүргізу үшін қажетті өзге де ақпаратты беруге міндетті.

Қоғам Басқармасы қызмет қызметкерлеріне өз өкілеттіктерін орындау кезінде жан-жақты көмек көрсетеді.

28. Корпоративтік қызмет қызметкерлері:

1) өз міндеттерін орындау кезінде заңнаманың, Жарғының, осы Ереженің және қоғамның басқа да ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға міндетті;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға міндетті;

3) Директорлар кеңесінің алдында өз жұмысы туралы есеп беруге міндетті;

4) қоғам туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға, ол өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде және қызмет

қызметкерлерінің өкілеттігі тоқтатылғаннан кейін 3 (үш) жыл ішінде өзіне белгілі болды.

5) хаттамаға, хаттамадан үзінділерге қол қоюға және қоғамның және/немесе Директорлар кеңесінің мөрімен куәландыруға (бар болса), қажет болған жағдайда әр парақта куәландырылатын құжаттамаға қол қоюға міндетті.

6) директорлар кеңесін заңнама нормаларының, Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауына қауіп төндіретін жағдайлардың туындауы туралы уақтылы хабардар етуге міндетті.

8 тарау. Жауапкершілік

29. Қызмет қызметкерлері қоғам мен жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуге, өз міндеттерін адал атқаруға тиіс.

30. Қызмет қызметкерлері жауапты:

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

2) қызметтік, коммерциялық немесе заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария ету;

3) қоғам туралы өзіне белгілі инсайдерлік ақпаратты жеке мақсатта пайдалану.

Қызметкерлердің жауапкершілігі олармен жасалатын еңбек шартында бекітіледі.

31. Директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе Басқарма Төрағасы – ректордың корпоративтік жанжалдарды жою жөнінде шаралар қолданбауы, олар туралы қызмет қызметкерлеріне хабарланғаннан кейін, қызмет қызметкерлерін корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастырғаны үшін жауапкершіліктен босатады.

9 тарау. Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттары

32. Қызмет қызметкерлерінің жалақысы еңбек шартында белгіленген лауазымдық жалақының және заңдарға, осы Ережеге және қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес өтемақы (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және/немесе ынталандырушы сипаттағы басқа да төлемдердің сомасымен айқындалады.

33. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Қызмет қызметкерлерінің нақты жұмыс істегенін есепке алуды қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі (персоналды басқару қызметі) жүзеге асырады.

35. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша қызмет қызметкерлеріне өздерінің қызметтік міндеттерін сапалы орындаған жағдайда, есепті тоқсандағы жұмыс нәтижелері бойынша Қоғамның тиісті

ішкі құжаттарында айқындалған мөлшерде және шарттарда сыйлықақы төленуі мүмкін.

36. АКҚ қызметкерлерінің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға қызығушылығын арттыру үшін жылдық сыйлықақы төленеді, тұрақты сипатта болмайды және орташа жалақыны есептеу кезінде ескерілмейді.

37. Жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы мөлшерін Директорлар кеңесі әрбір қызметкердің қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде айқындайды және бұл ретте сыйлықақының жылдық көлемі 6 лауазымдық жалақыдан аспауға тиіс.

Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік, кәсіптік және өзге де мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының қаражатын үнемдеу есебінен қызмет қызметкерлеріне лауазымдық жалақысына баламалы лауазымдық жалақысы бар қоғам қызметкеріне осындай жағдайлар бойынша сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес мөлшерде сыйлықақы беруге жол беріледі. Тиісті сыйлықақы Басқарма Төрағасының – қоғам ректорының не оның міндетін атқарушы адамның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

38. Қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға жәрдемақы төленеді. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Басқарма Төрағасының – қоғам ректорының не оның міндетін атқарушы адамның бұйрығына сәйкес беріледі.

39. Қызмет қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген мөлшерде қосымша төлемдер жүзеге асырылады, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ қоғамның қаражаты есебінен ерікті медициналық сақтандыру (қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған кезде) беріледі.

40. Қызмет қызметкерлеріне (бар болса) мынадай жағдайларда растайтын құжаттардың (туу (асырап алу) туралы куәлік, неке туралы куәлік, қайтыс болу туралы куәлік, денсаулық жағдайы туралы анықтама) көшірмелері негізінде 45 (қырық бес) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде материалдық көмек көрсетіледі:

- 1) баланың тууы (асырап алуы);
- 2) қызметкердің неке қиюы;
- 3) жұбайының (зайыбының) немесе жақын туыстарының (ата-аналарының, балаларының, асырап алушыларының, асырап алынғандарының, ата-анасы бір және ата-анасы бір емес бауырларының) қайтыс болуы;
- 4) елеулі қаржылық шығыстарды талап ететін ауыр ауру.

10 тарау. Қызметті қамтамасыз ету

41. Өзіне жүктелген міндеттерді сапалы және тиімді орындау мақсатында қызмет қызметкерлері қажетті жұмыс жағдайларымен, атап айтқанда, қамтамасыз етілуге тиіс:

1) қоғамның әкімшілік аппаратының орналасқан жеріне жақын орналасқан жеке кабинеттің болуы;

2) жұмыс орны дербес компьютермен, сондай-ақ портативті компьютермен (Notebook) және қажетті жиһазбен қамтамасыз етілуі тиіс;

3) Қызмет қызметкері қажетті ұйымдастыру техникасымен, электрондық құжаттаманы сақтауға арналған көлемі кемінде 1 Тбайт сыртқы жадымен, сейфпен, құжаттарды сақтауға арналған жанбайтын металл шкафпен, тиісті ақпараттық құқықтық жүйемен (электрондық деректер базасымен), сондай-ақ анықтамалық және мерзімді әдебиеттермен қамтамасыз етілуге тиіс.

42. Қызмет қызметкерлері үшін іссапар шығыстарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үйді жалдау бойынша шығыстар, іссапар орнына дейін және кері қайтуға арналған шығыстар) қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

11 тарау. Қорытынды ережелер

43. Осы Ережені бекіту, сондай-ақ ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

44. Осы Ереженің жекелеген тармақтарында қайшылықтар болған кезде заңнама нормалары қолданылатын болады. Ережеге белгіленген тәртіппен өзгерістер енгізілгенге дейін жоғарыда көрсетілген тармақтар жарамсыз болып саналады.