

**«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН  
УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ**

**БЕКІТІЛДІ**

**«Сәрсен Аманжолов атындағы  
Шығыс Қазақстан университеті»  
КЕАҚ Директорлар кеңесінің  
шешімімен**

**«05» қазан 2020 жылғы  
№ 1 хаттама**



**«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН  
УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИАЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК  
ҚОҒАМНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ**

**ЕРЕЖЕ**

**ШҚУ Е 003-20**

**Бірінші басылым**

**көшірме № \_\_\_\_\_**

**Өскемен қ.  
2020 ж.**

|                                                                                   |                                                                                                  |              |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
|  | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан<br>университеті» КЕАҚ                                 |              | Келесі тексеру<br>күні 2023 ж. |
|                                                                                   | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс<br>Қазақстан университеті» КЕАҚ<br>корпоративтік хатшысы туралы | ШҚУ Е 003-20 | 17 беттен 2-сі                 |

## Мазмұны

|    |                                                                                                             |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | Қолдану саласы.....                                                                                         | 3  |
| 2  | Нормативтік сілтемелер.....                                                                                 | 3  |
| 3  | Лауазымға тағайындау және лауазымнан босату тәртібі.....                                                    | 4  |
| 4  | Корпоративтік хатшының міндеттері.....                                                                      | 5  |
| 5  | Корпоративтік хатшының функциялары.....                                                                     | 6  |
| 6  | Корпоративтік хатшы қызметі.....                                                                            | 10 |
| 7  | Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері.....                                                        | 11 |
| 8  | Корпоративтік хатшының және қызмет қызметкерлерін<br>жауапкершілігі.....                                    | 12 |
| 9  | Корпоративтік хатшы мен Қызмет қызметкерлерінің еңбегіне ақы<br>төлеу және оларды ынталандыру шарттары..... | 13 |
| 10 | Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету .....                                                        | 13 |
| 11 | Қорытынды ережелер.....                                                                                     | 14 |
| 12 | Өзектендіру .....                                                                                           | 14 |
| 13 | Сақтау және тарату .....                                                                                    | 14 |



|                                                                                   |                                                                                            |              |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
|  | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ                              |              | Келесі тексеру күні 2023 ж. |
|                                                                                   | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ корпоративтік хатшысы туралы | ШҚУ Е 003-20 | 17 беттен 3-сі              |

## 1 Қолдану саласы

1.1 Осы «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ережесі (бұдан әрі - Ереже) Қоғамның Корпоративтік хатшысының (бұдан әрі - Корпоративтік хатшы) міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, тағайындау тәртібін, сыйақы беру шарттарын, сондай-ақ корпоративтік хатшы қызметін құру және оның жұмыс істеу тәртібін айқындайды.

1.2 Корпоративтік хатшы лауазымы Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының Қоғамның Жалғыз акционерінің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін сақтауын қамтамасыз ету мақсатында енгізіледі.

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

1.4 Корпоративтік хатшы қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін, сондай-ақ Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы ережелерді, Жарғыны және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз етеді.

1.5 Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, оларға қол жеткізудің қамтамасыз етілуіне бақылау жүргізеді.

1.6 Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының (бұдан әрі - Заңнама), Жарғының, Кодекстің, осы Ереженің, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормаларына, сондай-ақ Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

## 2 Нормативтік сілтемелер

2.1 Осы Ереже келесі нормативтік құжаттарды ескере отырып әзірленді: Акционерлік қоғамдар туралы «Қазақстан Республикасының Заңы»;

«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ Жарғысы»;

«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі-Қоғам) өзге де ішкі құжаттары.



|                                                                                   |                                                                                            |              |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
|  | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ                              |              | Келесі тексеру күні 2023 ж. |
|                                                                                   | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ корпоративтік хатшысы туралы | ШҚУ Е 003-20 | 17 беттен 4-сі              |

### 3 Лауазымға тағайындау және лауазымнан босату тәртібі

3.1 Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

3.2 Корпоративтік хатшыны қызметке тағайындау немесе қызметтен босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысына енгізіледі. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың(кандидаттардың) аталған отырысқа қатысуы міндетті.

3.3 Директорлар кеңесіне әрбір кандидатураға қатысты мынадай ақпарат ұсынылуға 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 3 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;
- 5) кандидаттың Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына тағайындау туралы жазбаша өтініші.

3.4 Корпоративтік хатшының функциялары келесі талаптарға сай келетін адамға жүктелуі мүмкін:

3.4.1 жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімінің болуы;

3.4.2 кемінде бес жылдық жұмыс тәжірибесі бар кәсіби жұмыс тәжірибесінің және корпоративтік басқару және корпоративтік құқық саласындағы практикалық білімінің болуы;

3.4.3 өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімнің, тәжірибенің және біліктіліктің болуы;

3.4.4 ұйымдастырушылық және талдамалық қабілеттері мен дағдыларының болуы;

3.4.5 компьютерде жұмыс істеу дағдысының болуы;

3.4.6 Қоғам қызметінің ерекшелігін білу.

3.5 Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде, оның ішінде өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақы мөлшері және еңбекке ақы төлеу, материалдық және /немесе материалдық емес ынталандыру шарттары көрсетіледі.

3.6 Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесі белгілейді.

3.7 Корпоративтік хатшының жұмысты орындауына және басқа ұйымдарда немесе басқа ұйымдардың органдарында лауазымға орналасуына Директорлар Кеңесінің келісімімен ғана жол беріледі.





|                                                                                   |                                                                                            |              |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
|  | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ                              |              | Келесі тексеру күні 2023 ж. |
|                                                                                   | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ корпоративтік хатшысы туралы | ШҚУ Е 003-20 | 17 беттен 5-сі              |

3.8 Қоғамның Корпоративтік хатшысы болып тағайындалған тұлғамен Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.

3.9. Корпоративтік хатшымен еңбек шартына Қоғам атынан атқарушы органның төрағасы немесе тиісті шешімде Директорлар кеңесі уәкілеттік берген өзге тұлға қол қояды.

Еңбек шартында қолданыстағы заңнама нормаларына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты жария еткені үшін Корпоративтік хатшының жауапкершілігі көзделуге тиіс.

3.10 Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен онымен жасалған шартты бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы.

3.11 Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Директорлар кеңесі жұмыс істеп тұрған Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім қабылданған кезден бастап 1 (бір) айдан кешіктірілмейтін мерзімде қабылдайды. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім жұмыс істеп тұрған Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

3.12 Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдында жұмыс істеген адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде береді. Істерді беру жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде қабылдау-тапсыру актісі бойынша жүзеге асырылады, онда істерді беру негіздемесі, беру күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалып жатқан және жаңадан сайланған Корпоративтік хатшы орындауға тиіс істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті түрде көрсетілуге тиіс.

#### **4 Корпоративтік хатшының міндеттері.**

4.1 Корпоративтік хатшының қызметі шеңберіндегі міндеттері:

4.1.1 Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Корпоративтік басқару саласындағы Заңнаманы, Қоғам Жарғысын, Қоғамның Кодексі мен ішкі құжаттарын сақтауын, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіруді қамтамасыз ету;

4.1.2 Директорлар кеңесінің тиімді қызметін қамтамасыз ету;



|                                                                                   |                                                                                            |              |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
|  | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ                              |              | Келесі тексеру күні 2023 ж. |
|                                                                                   | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ корпоративтік хатшысы туралы | ШҚУ Е 003-20 | 17 беттен 6-сі              |

4.1.3 берілген құзырет шеңберінде Қоғам туралы маңызды ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау;

4.1.4 Қоғам органдары арасындағы нақты және тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету.

## 5 Корпоративтік хатшының функциялары

5.1 Қоғам органдарының, лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы Заңнаманы, Қоғамның жарғысын, Кодексін және ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіру жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

5.1.1 Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының Заңнамаларды және ішкі құжаттарды орындау, сақтау мониторингі;

5.1.2 Өз құзыреті шегінде Қоғамның лауазымды тұлғаларына Заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына байланысты мәселелер бойынша консультациялар беру және ұйымдастыру;

5.1.3 Директорлар кеңесін өз құзыреті шегінде қоғамда анықталған Заңнама мен Қоғамның ішкі құжаттарының бұзылғаны туралы хабардар ету;

5.1.4 құзыреті шеңберінде Қоғамдағы корпоративтік басқару саясаты мен практикасын, сондай-ақ Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысу;

5.1.5 Қазақстан Республикасында, шетелде корпоративтік басқару саласындағы бар практиканы, үрдістерді, даму перспективаларын мониторингілеу және талдау және талдамалық анықтамаларды, ақпаратты, ұсынымдарды лауазымды тұлғаларға, Қоғамның тиісті органдары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына енгізу (жіберу).

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

5.2.1 Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда әрекет ететін Директорлар кеңесі мен Қоғамның өзге де органдары қызметінің қағидаларын түсіндіру, Қоғамның лауазымды адамдары мен ұйымдық құрылымы туралы ақпарат, оның ішкі құжаттары және Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпарат беру;

5.2.2 Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін басқарма мүшелерімен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен таныстыру кездесулерін ұйымдастыру (қажет болған жағдайда);



|                                                                                   |                                                                                            |              |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
|  | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ                              |              | Келесі тексеру күні 2023 ж. |
|                                                                                   | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ корпоративтік хатшысы туралы | ШҚУ Е 003-20 | 17 беттен 7-сі              |

5.2.3 Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға көмек көрсету;

5.2.4 Директорлар кеңесінің тиісті жылға арналған отырыстарды өткізу кестесімен жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу;

5.2.5 Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың тиісті дайындалуын қамтамасыз ету;

5.2.6 Директорлар кеңесінің мүшелеріне барлық қажетті материалдарды қоса бере отырып, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін уактылы жіберу, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар ету;

5.2.7 Заңнаманың, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларға) уактылы қол қоюын қамтамасыз ету;

5.2.8 Директорлар кеңесінің отырысында болмаған Директорлар Кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі шешімдерінің, хаттамаларының көшірмелерін жіберу;

5.2.9 Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу және шешімдер қабылдау рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін Қоғамның Заңнамасы, Жарғысы және ішкі құжаттары талаптарының түсіндірмелерін ұсыну;

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

5.2.11 Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдер дайындау, бюллетеньдерді тарату мен жинауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;

5.2.12 Директорлар кеңесінің мүшелеріне олар сұрататын құжаттар мен ақпаратты беру (ұсынуды қамтамасыз ету);

5.2.13 Директорлар кеңесінің төрағасын Корпоративтік хатшының өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін барлық фактілер туралы хабардар ету;

5.2.14 Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу;

5.2.15 Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты тиісті мемлекеттік органдарға және басқа да мүдделі тұлғаларға ұсыну үшін қажетті ақпаратты жинау және есепке алу;

5.2.16 материалдарды дайындауды және отырыстардың өткізілуін ұйымдастыруды, хаттамаларды жүргізуді, комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтауды және оларды Директорлар кеңесіне ұсынуды қоса





|                                                                                   |                                                                                            |              |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
|  | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ                              |              | Келесі тексеру күні 2023 ж. |
|                                                                                   | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ корпоративтік хатшысы туралы | ШҚУ Е 003-20 | 17 беттен 8-сі              |

алғанда, Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдастырушылық сүйемелдеу;

5.2.17 Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түсетін барлық хат-хабарларды есепке алу және сақтау, келіп түсетін сұрау салуларға жауаптар дайындауды қамтамасыз ету;

5.2.18 Директорлар кеңесінің атаулы шешімдерінің орындалуына бақылауды жүзеге асыру.

5.3 Қоғам туралы елеулі ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға төмендегідей функциялар жүктеледі:

5.3.1 құзыреті шеңберінде Заңнамада, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

5.3.2 Заңнамада, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның ақпаратты уактылы ашуын бақылау;

5.3.3 Заңнамаға және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес міндетті сақталуға жататын Қоғамның құжаттарын (Корпоративтік хатшының қызметіне қатысты) есепке алу мен сақтауды, оларға қол жеткізуді, олардың көшірмелерін беруді қамтамасыз етуді, бұл ретте көрсетілген құжаттардың көшірмелерін міндетті түрде Корпоративтік хатшы куәландырады;

5.3.4 Жалғыз акционерге Заңнамаға, Жарғыға, Қоғамның ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес оның мүдделерін қозғайтын ақпаратты уактылы беруді қамтамасыз ету;

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

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

5.4 Қоғам органдары арасындағы нақты және тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктеледі:

5.4.1 Жалғыз акционерден келіп түскен хаттардың (өтініштердің, талаптардың) тиісінше есепке алынуын қамтамасыз ету, олардың Қоғамның тиісті органдарының уактылы қарауын және жауаптардың әзірленуін бақылауды жүзеге асыру;

5.4.2 Қоғам органдары арасында ақпарат алмасу арналарын құруға және тиімді пайдалануға жәрдемдесу;





|                                                                                   |                                                                                            |              |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
|  | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ                              |              | Келесі тексеру күні 2023 ж. |
|                                                                                   | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ корпоративтік хатшысы туралы | ШҚУ Е 003-20 | 17 беттен 9-сі              |

5.4.3 шиеленіскен корпоративтік жанжалдарды уақтылы анықтау, олар туралы Қоғамның тиісті органдарын (лауазымды адамдарын) хабардар ету, олардың алдын алу жөнінде шаралар қабылдау және қажет болған жағдайда Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен Қоғамның құзыретті органының (лауазымды адамының) жанжалдарды шешуін қамтамасыз ету.

5.5 Корпоративтік хатшының Директорлар кеңесінің қызметін қамтамасыз ету бөлігіндегі негізгі функциялары, оның ішінде:

5.5.1 Директорлар кеңесінің төрағасына жұмыс жоспарын және отырыстардың күн тәртібін дайындауға көмек көрсету;

5.5.2 Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;

5.5.3 Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша және директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдау үшін жеткілікті өзекті және уақтылы ақпарат алуын қамтамасыз ету;

5.5.4 Директорлар кеңесі мен комитеттердің отырыстарын хаттамалау, Директорлар кеңесі мен комитеттер отырыстарының хаттамаларын, стенограммаларын, аудио-бейне жазбаларын, материалдарын сақтауды қамтамасыз ету;

5.5. Директорлар кеңесінің мүшелерін Қазақстан Республикасының Заңнамасы, Қоғам Жарғысы, ішкі құжаттар мәселелері бойынша кеңес беру, болып жатқан өзгерістердің мониторингісін жүзеге асыру және Директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар ету;

5.5.6 Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін қызметке енгізуді ұйымдастыру;

5.5.7 Директорлар кеңесінің мүшелерін оқытуды және сарапшыларды тартуды ұйымдастыру;

5.5.8 Директорлар кеңесі мүшелерінің акционерлермен, басқармамен әрекеттесуін ұйымдастыру.

5.6 Акционерлермен (Жалғыз акционермен) өзара әрекеттесуді қамтамасыз ету бөлігінде:

5.6.1 акционерлердің жалпы жиналыстарын өткізуді ұйымдастыру;

5.6.2 тиісті шешімдер қабылдау үшін акционерлердің / жалғыз акционердің жалпы жиналысының қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;

5.6.3 акционерлердің жалпы жиналысын хаттамалау, акционерлердің жалпы жиналысы отырыстарының хаттамаларын, стенограммаларын, материалдарын (жалғыз акционердің шешімдерін) сақтауды қамтамасыз ету);



|                                                                                   |                                                                                            |              |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
|  | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ                              |              | Келесі тексеру күні 2023 ж. |
|                                                                                   | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ корпоративтік хатшысы туралы | ШҚУ Е 003-20 | 17 беттен 10-сі             |

5.6.4 ұйымның акционерлермен тиісті өзара әрекеттестігін қамтамасыз ету, соның ішінде акционерлердің сұрауларына ақпараттың уақтылы берілуін бақылау.

5.7 Корпоративтік басқарудың тиісті практикасын енгізу бөлігінде:

5.7.1 осы Ереженің қағидаттары мен ережелерін іске асыру және сақтау мониторингі;

5.7.2 өз функцияларын орындау шеңберінде Заңнамамен, Жарғымен және Қоғамның басқа да құжаттарымен бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау;

5.7.3 корпоративтік басқару мәселелері бойынша акционерлерге, лауазымды тұлғаларға, Қоғам қызметкерлеріне консультация беру;

5.7.4 корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік практикаға мониторинг жүргізу және Қоғамдағы корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

5.8 Өзге де функциялар:

5.8.1 өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің және Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша лауазымды тұлғалармен, Жалғыз акционермен, органдармен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасуды жүргізу және іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

5.8.2 бекітуі Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің құзыретіне жататын Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын құзыреті шеңберінде дайындау және дайындауға қатысу;

5.8.3 Жалғыз акционер шешімдерінің орындалуына бақылауды жүзеге асыру;

5.8.4 Қоғамның сыртқы аудиторы мен мемлекеттік органдар жүргізетін тексерулерінің нәтижелерін Директорлар кеңесіне және қажет болған жағдайда оның комитеттеріне жеткізуді ұйымдастыру;

5.8.5 Корпоративтік хатшының заңнамада белгіленген өзге де функциялары.

Осы Ереженің осы бөлімінде көзделген функцияларды орындауды Корпоративтік хатшы дербес те, Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлеріне тиісті нұсқаулар беру арқылы да жүзеге асырады.

## 6 Корпоративтік хатшы қызметі

6.1 Корпоративтік хатшының Қоғамда өз функцияларын орындауын қамтамасыз ету үшін корпоративтік хатшы қызметі (бұдан әрі - Қызмет) құрылуы мүмкін. Қызмет Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.



|                                                                                   |                                                                                            |              |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
|  | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ                              |              | Келесі тексеру күні 2023 ж. |
|                                                                                   | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ корпоративтік хатшысы туралы | ШҚУ Е 003-20 | 17 беттен 11-сі             |

6.2 Қызмет Қоғамның ұйымдық құрылымын бекіту арқылы Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады және таратылады. Қызметтің штат саны Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

6.3 Қызметті Корпоративтік хатшы басқарады. Қызмет қызметкерлері тікелей Корпоративтік хатшыға бағынады.

6.4 Қызмет қызметкерлерін корпоративтік хатшының ұсынуы (қолдаухаты) бойынша Басқарма Төрағасы қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

6.5 Қызмет қызметкерлері осы Ереженің негізінде жасалған еңбек шарттары мен лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес әрекет етеді.

6.6 Қызмет қызметкерлері өздеріне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті тиісті біліктілік пен дағдыға ие болуы тиіс.

6.7 Қызмет қызметкерлері бір мезгілде Қоғамдағы басқа да функцияларды қоса істей алмайды, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен Корпоративтік хатшының келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істей алмайды.

## **7 Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері**

### **7.1 Корпоративтік хатшы құқылы:**

7.1.1 Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан материалдарды (ақпаратты), қажет болған жағдайда Корпоративтік хатшының өз функцияларын жүзеге асыруы үшін қажетті түсіндірулерді сұратуға және алуға;

7.1.2 ескертулер мен ұсыныстар беру құқығымен Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын тексеру;

7.1.3 Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасынан Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұрату және алу, және орындау мерзімдері орындалмаған немесе бұзылған жағдайда, шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептеріне жазбаша түсініктеме сұрату;

7.1.4 Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғатын жағдайға байланысты Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасынан ақпарат пен түсіндірулер сұратуға;

7.1.5 Директорлар кеңесі мен Қоғам Басқармасы отырысының күн тәртібіне мәселелер ұсыну;





|                                                                                   |                                                                                            |              |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
|  | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ                              |              | Келесі тексеру күні 2023 ж. |
|                                                                                   | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ корпоративтік хатшысы туралы | ШҚУ Е 003-20 | 17 беттен 12-сі             |

7.1.6 Қоғамның акцияларын ұстаушының тізілімінде тіркелген операциялар туралы Қоғамның тізілім ұстаушысынан ақпаратты, сондай-ақ тізілімнен Қорға қажетті өзге де ақпаратты сұратуға;

7.1.7 Қоғамның бағалы қағаздарын ұстаушылардың тізілімін тиісті түрде жүргізу үшін тізілімді ұстаушыға Қордың бағалы қағаздарды шығаруына байланысты құжаттаманы және тізілімді ұстаушыға қажетті өзге де ақпаратты ұсынуға міндетті.

## 7.2 Корпоративтік хатшы:

7.2.1 қызметті жүзеге асыру кезінде Заңнаманың, Жарғының, Кодекстің, осы Ереженің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға;

7.2.2 Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

7.2.3 Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп беруға;

7.2.4 Корпоративтік хатшы функцияларын жүзеге асыру кезінде белгілі болған Қоғам туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын корпоративтік хатшы ретінде өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін кемінде 3 (үш) жыл ішінде сақтауға;

7.2.5 Хаттамаға, хаттамадан үзінді-көшірмеге қол қою және Корпоративтік хатшының мөрімен куәландыруға (қажет болған жағдайда, парақтап куәландырылатын құжаттамаға қол қою);

7.2.6 Директорлар Кеңесін қолданыстағы Заңнама нормаларының, Жалғыз акционер құқықтарының бұзылуына қауіп төндіретін жағдайлардың туындауы, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауы туралы хабардар етуге міндетті.

## 8 Корпоративтік хатшының және қызмет қызметкерлерінің жауапкершілігі

8.1 Корпоративтік хатшы, Қызмет қызметкерлері Қоғамның және Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал орындауы тиіс.

8.2 Корпоративтік хатшы, Қызмет қызметкерлері Заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен:

8.2.1 өздеріне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындау;

8.2.2 олардың іс-әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) Қоғамға келтірілген шығындар);

8.2.3 қызметтік, коммерциялық немесе Заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария ету;





|                                                                                   |                                                                                            |              |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
|  | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ                              |              | Келесі тексеру күні 2023 ж. |
|                                                                                   | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ корпоративтік хатшысы туралы | ШҚУ Е 003-20 | 17 беттен 13-сі             |

8.2.4 Қоғам туралы оған қол жетімді инсайдерлік ақпаратты (қол жетімділігі шектеулі ақпарат) жеке мақсатта пайдаланғаны үшін жауапты.

8.3 Корпоративтік хатшының, Қызмет қызметкерлерінің жауапкершілігі олармен жасалатын еңбек шарттарында бекітіледі.

8.4 Директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе Басқарма төрағасының корпоративтік жанжалдарды жою немесе болуы мүмкін корпоративтік жанжалдардың алдын алу жөнінде Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін шаралар қабылдаудан бас тартуы, соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру жауапкершілігінен босатады.

## **9 Корпоративтік хатшы мен Қызмет қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу және оларды ынталандыру шарттары**

9.1 Корпоративтік хатшы мен Қызмет қызметкерлерінің жалақысы еңбек шартында белгіленген лауазымдық жалақының және Заңнамаға және осы Ережеге және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес өтемақы (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және/немесе ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдердің сомасымен анықталады.

9.2 Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Корпоративтік хатшы мен Қызмет қызметкерлерінің нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

9.3 Корпоративтік хатшыға және қызмет қызметкерлеріне жалақы төлеу тәртібі қоғамның штаттағы қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу жүйесін реттейтін Қоғамның ішкі құжатымен анықталады.

## **10 Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету**

10.1 Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау мақсатында корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен, атап айтқанда:

10.1.1 Қоғамның орталық аппараты кеңсесінің орналасқан жерінде орналасқан жеке кабинеттің болуы;

10.1.2 Корпоративтік хатшының жұмыс орны дербес компьютермен, ал Корпоративтік хатшының өзі тасымалды компьютермен (Notebook) қамтамасыз етілуі тиіс);

10.1.3 құжаттарды сақтауға арналған қажетті ұйымдастыру техникасымен, сейфпен, жанбайтын металл шкафымен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімдік әдебиеттермен;



|                                                                                   |                                                                                                  |              |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
|  | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан<br>университеті» КЕАҚ                                 |              | Келесі тексеру<br>күні 2023 ж. |
|                                                                                   | «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс<br>Қазақстан университеті» КЕАҚ<br>корпоративтік хатшысы туралы | ШҚУ Е 003-20 | 17 беттен 14-сі                |

10.1.4 тиісті ақпараттық құқықтық жүйемен (электрондық деректер базасымен) қамтамасыз етіледі.

## **11. Қорытынды ережелер**

11.1 Корпоративтік хатшы болмаған жағдайда, оның міндеттерін орындауды Қоғам қызметкерлері арасынан Директорлар кеңесінің шешімімен уақытша тағайындалған тұлға жүзеге асырады.

11.2 Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары қолданылып жүрген заңдарға қайшы келетін болса, бұл тармақтар күшін жояды және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін қолданылып жүрген заңдардың нормаларын басшылыққа алған жөн.

## **12 Өзектендіру**

12.1 осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен, оның ішінде, Қоғамның жалғыз акционерінің бастамасы бойынша енгізілуі мүмкін

## **13 Сақтау және тарату**

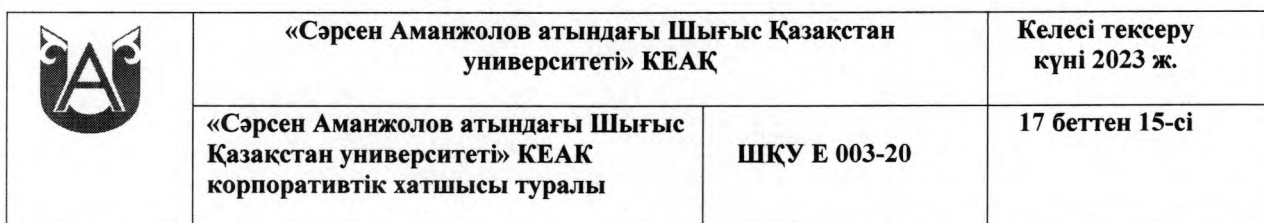
13.1. Ережені Директорлар кеңесі бекітеді және ол жойылғанға дейін қолданылады.

13.2 Ереженің түпнұсқасы Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінде сақталады, оның сақталуына Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы жауапты болады.

13.3 Ереженің есепке алынған жұмыс даналарын таратуды Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі жүзеге асырады.

13.4 Ереженің ескерілген жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты болады.



[illegible]





