

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

БЕКІТІЛДІ

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

«05» қазан 2020 жылғы

№ 1 хаттама

2020 жылғы 11 қарашадағы өзгерістермен (№2 хаттама)

2022 жылғы 23 қыркүйектегі өзгерістер мен толықтырулармен

(№6 хаттама)

2024 жылғы 15 тамыздағы өзгерістермен (№6 хаттама)



**«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН
УНИВЕРСИТЕТІ» КЕ АҚ
КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ**

ЕРЕЖЕ

ШҚУ Е 003-20

Екінші басылым

көшірме № _____

**Өскемен қ.
2024 ж.**

	«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	20 беттен 2-сі

Мазмұны

1	Қолдану саласы.....	3
2	Нормативтік сілтемелер.....	3
3	Лауазымға тағайындау және лауазымнан босату тәртібі.....	4
4	Корпоративтік хатшының міндеттері.....	6
5	Корпоративтік хатшының функциялары.....	6
6	<i>2020 жылғы 11 қарашадағы Директорлар кеңесінің шешімімен алып тасталды</i>	11
7	Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері.....	11
8	Корпоративтік хатшының жауапкершілігі (2020 жылғы 11 қарашадағы редакцияда, хаттама №2)	12
9	Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу тәртібі мен шарттары (2020 жылғы 11 қарашадағы редакцияда, хаттама №2)	13
10	Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету	16
11	Қорытынды ережелер.....	16
12	Өзектендіру.....	16
13	Сақтау және тарату	17
14	Қосымша 1	18
15	Қосымша 2.....	22



	«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	20 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 айқындайды. (2020 жылғы 11 қарашадағы редакцияда, хаттама №2).

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

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

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 5 (бес) жыл, оның ішінде корпоративтік құқық немесе корпоративтік басқару саласында және/немесе басшы лауазымда – 2 (екі) жылдан астам жұмыс тәжірибесінің болуы;(2020 жылғы 11 қарашадағы редакцияда. хаттама №2).

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. алып тасталды (2020 жылғы 11 қарашадағы Директорлар кеңес шешімі хаттама №2)

3.4.6. Қоғам қызметінің ерекшелігін білу.

3.4.-1. Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшының функциялары қоғамның қызметкеріне (заңгеріне/экономисіне) (негізгі лауазымды қоса атқара отырып) 3 (үш) айдан аспайтын мерзімге уақытша жүктелуі мүмкін. Бұл ретте корпоративтік хатшының міндеттері уақытша жүктелген тұлға осы Ереженің 3.4-тармақта көрсетілген талаптарға

	«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	20 беттен 5-сі

сәйкес келуі тиіс. (2020 жылғы 11 қараша Директорлар кеңесінің шешімімен 3-бөлім 34-1-баппен толықтырылды-хаттама №2)

3.5.Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде, оның ішінде өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақының мөлшері және еңбекақы төлеу шарттары, міндеттерді уақытша жүктеу кезіндегі қосымша ақының мөлшері, сыйақы және/немесе сыйақы көрсетіледі.(т.3.5. 2020 жылғы 11 қарашадағы редакцияда баяндалған, хаттама №2)

3.6.Корпоративтік хатшының міндеттерін (функцияларын қоса атқару) жүктеген кезде лауазымдық жалақының, қосымша ақының мөлшерін және Корпоративтік хатшыға сыйақы беру және/немесе сыйақы беру шарттарын қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес директорлар Кеңесі белгілейді. (т.3.6. 2020 жылғы 11 қарашадағы редакцияда баяндалған, хаттама №2)

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

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.

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

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

3.12. 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.

3.13. 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



	«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	20 беттен 6-сі

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;

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,



	«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	20 беттен 7-сі

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);

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 уақтылы жіберу, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар ету;

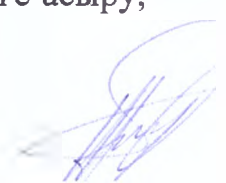
5.2.7. Заңнаманың, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларға) уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;

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,



	«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	20 беттен 8-сі

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 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 уақтылы 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 уақтылы беруді 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	20 беттен 9-сі

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 уақтылы қарауын және жауаптардың әзірленуін бақылауды жүзеге асыру;

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

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;

5.5.5. 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;



	«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	20 беттен 10-сі

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);

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;



	«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	20 беттен 11-сі

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. 2020 жылы 11 қараша Директорлар кеңес шешімімен алып тасталды

7. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

7.1. Корпоративтік хатшы құқылы:

7.1.1. Қоғамны 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;

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



	«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	20 беттен 12-сі

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 токтатылғаннан кейін кемінде 3 (үш) жыл ішінде сақтауға;

7.2.5. Хаттамаға, хаттамадан үзінділерге қол қоюға және қоғамның немесе корпоративтік хатшының мөрімен куәландыруға (қажет болған жағдайда куәландырылатын құжаттаманың парағына қол қоюға) (2020 жылғы 11 қарашадағы редакцияда, хаттама №2);

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 жауапкершілігі (тақырып 2020 жылғы 11 қарашадағы редакцияда, хаттама №2).

8.1. Корпоративтік хатшы Қоғамның және Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал орындауы тиіс. (2020 жылғы 11 қарашадағы редакцияда, хаттама №2).

8.2. Корпоративтік хатшы Заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен: (2020 жылғы 11 қарашадағы редакцияда, хаттама №2).

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;

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

8.3. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі олармен жасалатын еңбек шарттарында бекітіледі (2020 жылғы 11 қарашадағы редакцияда, хаттама №2).

8.4. Директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе Басқарма төрағасының корпоративтік жанжалдарды жою немесе болуы мүмкін корпоративтік жанжалдардың алдын алу жөнінде Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен

	«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	20 беттен 13-сі

кейін шаралар қабылдаудан бас тартуы, соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру жауапкершілігінен босатады.

9. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу тәртібі мен шарттары *(тақырып соңғы редакцияда-2022.09.23 №6 хаттама)*

9.1. Корпоративтік хатшының жалақысы еңбек шартында белгіленген лауазымдық жалақының және заңдарға және осы Ережеге және қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес өтемақы (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және/немесе ынталандырушы сипаттағы басқа да төлемдердің сомасымен айқындалады. *(2020 жылғы 11 қарашадағы редакцияда, хаттама №2).*

9-1 Сыйақы беру шарттары мен тәртібі

9-1.1. Корпоративтік хатшыға еңбекақы төлеу қорынан, сондай-ақ әкімшілік шығыстарды үнемдеуді ескере отырып, көтермелеу төлемдерінің мынадай түрлері төленуі мүмкін:

- 1) жартыжылдықтағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақылар;
- 2) бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақылар;
- 3) мемлекеттік және ұлттық мерекелерге арналған сыйақылар.

9-1.2. Осы Ережеде көзделген сыйақылар төленбейді:

- 1) Корпоративтік хатшыда алынбаған тәртіптік жаза болған кезде;
- 2) Корпоративтік хатшы 1 айдан астам жалақысы сақталмайтын демалыста болған жағдайда;
- 3) жүктілігі және босануы бойынша демалыста болған жағдайда, жарты жылдағы/жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақыдан басқа, жұмыс істеген уақытына барабар;
- 4) қоғамда бір айдан аз жұмыс істеген жағдайда, ал жарты жылдағы / бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы алған жағдайда-үш айдан аз;
- 5) осы Ереженің 9-1.5-тармақта көзделген жағдайда.

9-1.3. Жарты жылдағы/жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақылар қолданыстағы жалақыдан жұмсалған уақытқа пропорционалды түрде есептеледі.

9-1.4. Жаңа туған баланы (балаларды) асырап алған бала үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша декреттік және босану бойынша демалыста жүрген Корпоративтік хатшыға жарты жыл/жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйақылар жұмыс істеген уақытына барабар есептеледі.



	«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	20 беттен 14-сі

Негізгі қызметкер болмаған кезеңде қабылданған Корпоративтік хатшыға жарты жыл/жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйақылар жұмыс істеген уақытына барабар есептеледі.

9-1.5. Жұмыстан босатылуына байланысты толық емес есепті кезеңді пысықтаған, сондай-ақ Директорлар кеңесінің есепті кезең үшін сыйақы төлеу туралы шешімі шығарылғанға дейін қоғамнан босатылған Корпоративтік хатшыға жарты жыл/жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төленбейді.

9-1.6 Осы Ережеде көзделген сыйақылар лауазымдарды қоса атқарғаны және уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақылар ескерілмей төленеді.

Сыйақыларды есептеу үшін кезекті еңбек демалысында болу уақыты (жұмыс күндері), қызметтік іссапарда болу кезеңі (оның ішінде біліктілікті арттыру курстарында) жұмыс істеген уақытқа қосылады.

9-1.7. Тиісті сыйақы Басқарма Төрағасының не оның міндетін атқарушы адамның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Жарты жылдағы / жылдағы жұмыс қорытындысы бойынша сыйақы

9-1.8 Корпоративтік хатшы жұмысының тиімділігі мен сапасын арттыруға ынталандыру мақсатында оның қызметінің тиімділігін бағалау Корпоративтік хатшының жарты жылдағы/ бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша есептері және 1-қосымшаға сәйкес Корпоративтік хатшының жұмыс тиімділігін бағалау негізінде жүргізіледі, оларды қарау қорытындылары бойынша жарты жылдағы/бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақылар төлеу жүзеге асырылуы мүмкін.

9-1.9. Корпоративтік хатшының жартыжылдықтағы/жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы мөлшері компанияның директорлар Кеңесінің шешімімен жылына 4 (төрт) лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде белгіленеді. (2024 жылы 15 тамыз редакцияда- №6 хаттама)

9-1.10. Корпоративтік хатшы осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша корпоративтік хатшының жұмысын бағалау үшін электрондық байланыс арқылы Директорлар Кеңесінің мүшелеріне сауалнама жібереді.

9-1.11. Директорлар кеңесінің мүшесі толтырылған сауалнаманы алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Корпоративтік хатшыға қайтарады.

9-1.12. Корпоративтік хатшы Корпоративтік хатшының жартыжылдық/жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша есебін және осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нәтижелілік есебін Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің қарауына енгізеді.

9-1.13. Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті есепті кезеңдегі Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігіне бағалау жүргізеді және Қоғамның Директорлар кеңесінің оған

	«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	20 беттен 15-сі

жарты жылдағы/жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлеу / төлемеу туралы шешімді кейіннен қабылдауы үшін ұсынымдар дайындайды.

9-1.14. Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті қарағаннан кейін Корпоративтік хатшының тиімділігін бағалауды есептей отырып, жарты жыл/ жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша корпоративтік хатшының есебі белгіленген тәртіппен Корпоративтік хатшыға сыйақы төлеу/төлемеу туралы шешім қабылдау үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына енгізіледі.

9-1.15. Осы бөлімде көзделген сыйақыларды төлеу үшін негізгі шарттар Корпоративтік хатшының жарты жылдағы / жылдағы қызметі туралы ұсынылған есептері және есепті күнге нәтижелілік есебі негізінде корпоративтік хатшының қызметінің тиімділігін бағалау болып табылады.

9-1.16. Қоғамның Директорлар кеңесі қорытынды нәтижелілігі 50% - дан (қоса алғанда) кем болған кезде қызмет нәтижелері бойынша Корпоративтік хатшыға сыйақы төлемеу туралы шешім қабылдауға құқылы.

9-1.18. Корпоративтік хатшы нәтижелілік нәтижелері туралы ұсынылған ақпараттың дұрыстығына жауапты болады.

Ескерту. 9-бөлім 9-1-тармақпен сыйақының шарттары мен тәртібі толықтырылды.

9.2. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Корпоративтік хатшының нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады. (2020 жылғы 11 қарашадағы редакцияда, хаттама №2).

9.3. Корпоративтік хатшыға жалақы төлеу тәртібі қоғамның штаттық қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін Қоғамның ішкі құжатымен айқындалады. (2020 жылғы 11 қарашадағы редакцияда, хаттама №2).

9.4. Корпоративтік хатшыға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Басқарма Төрағасының - қоғам Ректорының бұйрығына сәйкес ұзақтығы 30 (отыз) күн беріледі.

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

9.6. Корпоративтік хатшыға мынадай жағдайларда растайтын құжаттардың (туу туралы куәлік) (бала асырап алу), неке туралы куәлік, қайтыс болу туралы куәлік) көшірмелері негізінде 40 (қырық) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде материалдық көмек көрсетіледі:

- 1) баланың тууы (асырап алуы);
- 2) қызметкердің неке қиюы;



	«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	20 беттен 16-сі

3) жұбайының (зайыбының) немесе олардың жақын туыстарының (ата-аналарының, балаларының, асырап алушыларының, асырап алынғандардың, ата-анасы бір және ата-анасы бір емес бауырларының) қайтыс болуы.

2020 жылы 11 қараша Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес 9-бөлім 9.4, 95, 9.6 тармақтармен толықтырылды (хаттама №2)

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;

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.



	«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	20 беттен 17-сі

13.Сақтау және тарату

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

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.

Корпоративтік хатшының тиімділігін бағалау өлшемшарттары

1. Негізгі сипаттамалары

1.1. Қызметтің негізгі көрсеткіштері Корпоративтік хатшының қызметін бағалау процесінің негізгі элементі болып табылады. ҚНҚ – бұл қойылған мақсаттарға қол жеткізу дәрежесін сипаттайтын көрсеткіш.

1.2. Корпоративтік хатшы қызметінің негізгі көрсеткіштерінің негізгі сипаттамалары:

- 1) ҚНҚ өлшем бірлігі – пайыздық немесе сандық мәнмен көрсетілген;
- 2) ҚНҚ салмағы – әрбір жеке тиімділіктің жалпы тиімділікке әсер етуінің маңыздылығын көрсетеді;
- 3) Негізгі тиімділік көрсеткіштерінің шекті мәні – белгілі бір уақыт кезеңі ішінде қызметтің негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізудің ең аз күтілетін мәні;
- 4) нақты ҚНҚ мәні – белгілі бір уақыт кезеңіндегі (тоқсан, жыл) ҚНҚ іске асырудың нақты мәні.

1.3. Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау туралы нәтиже алу үшін тұтастай алғанда екі параметр салыстырылады:

- 1) Корпоративтік хатшының тиімділігінің берілген жалпы шекті мәні;
- 2) Корпоративтік хатшы тиімділігінің қорытынды нақты көрсеткіші.

Берілген шекті мәндер белгілі болғандықтан, Корпоративтік хатшы белгілі бір кезеңдегі барлық тиімділіктің орындалу дәрежесінің нақты мәндерін есептеуі керек.

1.4. Корпоративтік хатшының қызметі ҚНҚ орындалуының қорытынды көрсеткішінің бекітілген шекті мәніне қол жеткізген жағдайда тиімді деп танылады.

1.5. Корпоративтік хатшының қызметін бағалау мынадай тиімділікке негізделеді:

№ п/п	Қызметтің негізгі көрсеткіші	Өлшем бірліктері	Салмағы	Тиімділікке қол жеткізу аралығы, онда тиімділік орындалды деп саналады		ҚНҚ есептеу	Ақпарат көзі	Жауапты тұлға	Есептеу кезеңділігі
				Максат	Шегі				
1	Корпоративтік хатшының ішкі нормативтік	%	15%	100%	100%	ҚНҚ = Есептілікті тапсырудың	Есептер, ілеспе хаттар,	Корпоративтік хатшы	жартыжыл дық / жыл қорытынды

құжаттарда көзделген есептер мен ақпараттарды уақтылы және толық ұсынуы	%	30%	100%	95%	нақты мерзімі / ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес белгіленген мерзім * 100%	скриншот тар, өзге де растайтын құжаттар	жартыжылдық / жыл қорытындысы бойынша
2 Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшысының күн тәртібі және Директорлар кеңесінің хаттамаларын (шешімдерін) жасау мәселелері бойынша материалдарды уақтылы жіберуі; Директорлар кеңесі Комитеттерінің хаттамаларын уақтылы жасауды қамтамасыз ету	%	30%	100%	95%	ҚНҚ = Материалдарды ұсынудың, хаттамалардың жасаудың нақты мерзімі / ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес белгіленген мерзім * 100%	Есептер, ілеспе хаттар, скриншот тар, өзге де растайтын құжаттар	жартыжылдық / жыл қорытындысы бойынша
3 Директорлар кеңесі, Директорлар кеңесі комитеттерінің және Жалғыз акционер тоқсан ішіндегі	%	20%	100%	100%	ҚНҚ = Ақпарат берудің нақты мерзімі	Есептер, ілеспе хаттар, скриншот тар, өзге де растайтын	жартыжылдық / жыл қорытындысы бойынша

шешімдерінің (тапсырмаларының, ұсынымдарының) орындалуына мониторинг жүргізу, Директорлар кеңесіне тоқсан сайын есепті тоқсаннан кейінгі айдың 10-күніне дейін еркін нысанда, электрондық пошта және қағаз жеткізгіште ақпарат беру							н құжаттар		жартыжыл дық / жыл қорытынды сы бойынша
4	Директорлар Кеңесінің тиісті жылға арналған бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес директорлар Кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз ету	%	20%	100%	90%	ҚНҚ = Есепті кезеңде қаралған мәселелер саны / есепті кезеңде қаралған мәселелерді ң жалпы саны * 100%	Директор лар кеңесі шешімдер інің журналы, ДҚ-нің тиісті жылға арналған жұмыс жоспары	Корпоративтік хатшы	жартыжыл дық / жыл қорытынды сы бойынша
5	ДҚ мүшелерінің сауалнамасы негізінде корпоративтік хатшының	балл	15%	ДҚ мүшелерінің саны * 3	ДҚ мүшелерінің саны * 2	ҚНҚ = ДҚ мүшелерінің толтырылған сауалнамала рына сәйкес	ДҚ мүшелері нің толтырыл ған	Корпоративтік хатшы	жартыжыл дық / жыл қорытынды сы бойынша



жұмысына қанағаттану						орташа мәндердің сомасы	сауалнама лары	
ИТОГО:			100%					

2. Қызметтің негізгі көрсеткіштерінің нәтижелері бойынша сыйақыны есептеу

2.1. Есепті кезеңдегі қызмет нәтижелері бойынша сыйақының базалық мөлшері (Г) Корпоративтік хатшының 4 (төрт) лауазымдық жалақысына тең.

3.2. Корпоративтік хатшының нәтижелілігін бағалау І-кестеде келтірілген схема бойынша есептеледі.

Кесте 1

ҚНҚ бойынша нақты мәні	ҚНҚ бойынша нәтижелілік *, %
Шегінен кемірек	0
Шегіне/мақсатқа тең және одан үлкен	100

* Барлық ҚНҚ бойынша қорытынды нәтижелілік формула бойынша анықталады:

$$\sum_{i=1}^n \text{ҚНҚ бойынша нәтижелілік } i * \text{ҚНҚ салмағы } i, \\ n - \text{ҚНҚ саны,} \\ i - \text{ҚНҚ реттік нөмірі}$$

3.3. Корпоративтік хатшы (Гк) жұмысының нәтижелілігі үшін сыйақы мөлшері мына формула бойынша есептеледі:
 $G_k = G \times K_i$.

Г – сыйақының негізгі мөлшері;

К – қызметкердің тиімділік бойынша қол жеткізген нәтижелілігіне байланысты коэффициент.

3.4. Сыйақының нақты мөлшері (Гф) формула бойынша есептеледі:

$$G_f = G_k / T_n * T_f,$$

Гк – ҚНҚ тиімділігі үшін сыйақы мөлшері,

Tн – есепті кезеңдегі өндірістік күнтізбе бойынша жұмыс уақытының нормасы ,

Tф – - іс жүзінде жұмыс істеген уақыт .

Корпоративтік хатшының жұмысын бағалауға арналған сауалнама
Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі құпиялылық сақталған жағдайда толтырылады

1. Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі құпиялылық сақталған жағдайда толтырылады.
2. 1-ден 5-ке дейінгі шкала бойынша келесі сұрақтар/мәлімдемелер туралы пікіріңіз қандай балға сәйкес келетінін белгілеңіз
 - 1 - мүлдем келіспеймін
 - 2-керісінше келіспеймін
 - 3-бейтарап позицияны ұстану
 - 4-керісінше келісемін
 - 5 - толық келісемін
3. Сауалнаманы толтыру қорытындысы бойынша корпоративтік хатшы 1-ден 5-ке дейінгі белгісі бар жауаптардың жалпы санын шығарады және сандық ақпараттың орташа мәнін есептейді, сондай-ақ түсініктемелер, ұсынымдар, тілектер және т. б. тізбесін жасайды.

№	Бағалау критерийі	Бағалау (ұпаймен өлшенеді)	Пікірлер / ұсыныстар/ тілектер
1.	Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне түсініктемелер береді		
1.	Директорлар кеңесінің жыл сайынғы жұмыс жоспарын уақтылы әзірледі қамтамасыз етеді		
3.	Директорлар кеңесінің мүшелеріне сұратылған ақпаратты ұсынуды қамтамасыз етеді		
4.	Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесінің материалдары бойынша кеңес береді		
5.	Директорлар кеңесінің мүшелеріне күн тәртібі мен материалдарын уақтылы жолдайды		
6.	Қабылданған шешімдер туралы қатыспаған мүшелерді хабарлар етеді		
7	Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді		
8	Қоғам органдары арасында уақтылы ақпарат алмасуды қамтамасыз етеді		
Ұпайлардың орташа мәні			