

«Әлеуметтік медициналық сақтандыру қоры» КЕАҚ Директорлар кеңесінің  
шешімімен бекітілген  
(2016 жылғы «01» 05.12 хаттама)  
Өзгерістер мен толықтырулар енгізілді  
(Директорлар кеңесінің 29.03.2024 ж. № 3  
шешімі)

**«Әлеуметтік медициналық сақтандыру қоры» коммерциялық емес  
акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы  
ҚАҒИДА**

**Астана**

**1. Жалпы қағидалар**

1. Осы «Әлеуметтік медициналық сақтандыру қоры» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы қағида (бұдан әрі - Қағида) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) және «Әлеуметтік медициналық сақтандыру қоры» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қор) өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Қағида Қордың Корпоративтік хатшысының (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы) міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, тағайындау тәртібін, сыйақы беру шарттарын, сондай-ақ корпоративтік хатшы қызметінің құрылу және қызмет ету тәртібін айқындайды.

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

4. Корпоративтік хатшы – Қордың Директорлар кеңесінің немесе Басқармасының мүшесі болып табылмайтын Қордың қызметкерін Қордың Директорлар кеңесі тағайындайды. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қордың Директорлар кеңесіне есеп береді және бағынады.

5. Корпоративтік хатшы Қор органдары мен лауазымды адамдарының Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге бағытталған рәсімдерді, сондай-ақ Қордың корпоративтік басқару саласындағы қағидаларды, Жарғыны және Қордың өзге де ішкі құжаттарын ұстануын қамтамасыз етеді.

6. Корпоративтік хатшы Қордың 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 етуді бақылауды жүргізеді.

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

## **2. Лауазымға тағайындау және босату тәртібі**

8. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

9. Корпоративтік хатшыны тағайындау немесе қызметтен босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің күндізгі/сырттай отырысына енгізіледі.

10. Директорлар кеңесіне кандидатуралардың әрқайсысына қатысты мынадай ақпарат ұсынылуы тиіс:

- 1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) туған жылы;
- 3) білімі, диплом (диплом) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;
- 4) соңғы 3 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;
- 5) кандидаттың Қордың Корпоративтік хатшысын қызметке тағайындау туралы жазбаша өтініші.

11. Корпоративтік хатшының функциялары келесі талаптарға жауап беретін

адамға жүктелуі мүмкін:

- 1) жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімнің болуы;
- 2) кемінде 5 (бес) жыл, оның ішінде корпоративтік құқық немесе корпоративтік басқару саласында немесе басшы лауазымда - кемінде 3 (үш) жыл кәсіби жұмыс тәжірибесінің болуы;
- 3) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімнің, тәжірибенің және біліктіліктің болуы.
- 4) ұйымдастырушылық және талдамалық қабілеттері мен дағдыларының болуы;
- 5) компьютерде жұмыс істеу дағдыларының болуы;
- 6) Қор қызметінің ерекшелігін білу.

12. Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйлықақысының және/немесе сыйақысының шарттарын Директорлар кеңесі Қордың ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес белгілейді.

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

14. Қордың корпоративтік хатшысы тағайындайтын адаммен Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған мерзімге еңбек шарты жасалады.

15. Корпоративтік хатшымен еңбек шартына Қор атынан Басқарма Төрағасы немесе тиісті шешімде Директорлар кеңесі уәкілеттік берген өзге тұлға қол қояды.

16. Еңбек шарты Корпоративтік хатшының қолданыстағы заңнама нормаларына және Қордың ішкі құжаттарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты жария еткені үшін жауапкершілігін көздеуге тиіс.

17. Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен жасалған шартты заңдарда белгіленген тәртіппен, оның ішінде Еңбек кодексінің 50-бабының 3-тармағына сәйкес бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы (егер бұл корпоративтік хатшымен жасалған еңбек шартында көзделсе).

18. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Директорлар кеңесі қолданыстағы корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылданған кезден бастап 1 (бір) айдан кешіктірілмейтін мерзімде қабылдайды. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қолданыстағы корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

19. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдындағы адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын беруге тиіс. Істерді беру қабылдау – беру актісі бойынша жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады, онда міндетті түрде істерді беру негізі, берілген күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған және жаңадан сайланған Корпоративтік хатшы орындауы тиіс істер тізімі көрсетілуі тиіс.

### **3. Корпоративтік хатшының міндеттері**

20. Корпоративтік хатшының өз қызметі шеңберіндегі міндеттері:

1) Қор органдары мен лауазымды адамдарының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғыны, кодексті және Қордың ішкі құжаттарын сақтауын, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіруді қамтамасыз ету;

2) Директорлар кеңесінің тиімді қызметін қамтамасыз ету;

3) берілген құзырет шеңберінде Қор туралы маңызды ақпаратты сақтауды, ашуды және беруді, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз ету;

4) Қор органдары арасындағы нақты және тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету.

### **4. Корпоративтік хатшының функциялары**

21. Қор органдарының, лауазымды адамдарының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғыны, кодексті және Қордың ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіру жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қор органдары мен лауазымды адамдарының заңнаманы және ішкі құжаттарды орындауына, сақтауына мониторинг жүргізу;

2) Өз құзыреті шегінде Қордың лауазымды адамдарына заңнамамен және Қордың ішкі құжаттарымен байланысты мәселелер бойынша консультациялар беру және ұйымдастыру;

3) Өз құзыреті шегінде қорда анықталған заңнаманы және Қордың ішкі құжаттарын бұзушылықтар туралы Директорлар Кеңесін хабардар ету;

4) Қордағы корпоративтік басқару саясаты мен практикасын, сондай-ақ құзыреті шеңберінде Қордың өзге де ішкі құжаттарын әзірлеуге, сақтауға және кезең-кезеңімен қайта қарауға қатысу.

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

1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қорда әрекет ететін Директорлар кеңесі мен Қордың өзге де органдары қызметінің қағидаларын түсіндіру, Қордың лауазымды адамдары мен ұйымдық құрылымы туралы ақпарат, оның ішкі құжаттары және Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызды өзге де ақпарат ұсыну;

2) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін Қордың Басқарма мүшелерімен және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен танысу кездесулерін ұйымдастыру (қажет болған жағдайда);

3) Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға көмек ұсыну;

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

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

6) Директорлар кеңесі мүшелеріне барлық қажетті материалдарды қоса бере

отырып, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін уақтылы жолдау, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар ету;

7) Заңнаманың, Жарғының және Қордың ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларына) уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;

8) Директорлар кеңесінің отырыстар өткізу және шешімдер қабылдау рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті заңнаманың, Жарғының және Қордың ішкі құжаттарының талаптарына түсініктемелер беру;

9) Директорлар кеңесінің шешімдерін Қордың тиісті органдары мен лауазымды адамдарына жіберу, олардың орындалуын бақылау және Директорлар Кеңесі белгілеген тәртіппен Директорлар кеңесіне орындалу нәтижелері (барысы) туралы хабарлау;

10) Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдер дайындау, бюллетеньдер таратуды және жинауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;

11) Директорлар Кеңесінің мүшелеріне олар сұрататын құжаттар мен ақпаратты ұсыну (ұсынуды қамтамасыз ету);

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

13) Қордың жылдық есебін дайындауға қатысу;

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

15) Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдастырушылық сүйемелдеу, оның ішінде материалдарды дайындауды және отырыстар өткізуді ұйымдастыруды, хаттамалар жүргізуді, комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтауды және оларды Директорлар кеңесіне ұсынуды қоса алғанда, оның ішінде;

16) Директорлар Кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түскен барлық хат-хабарларды есепке алу және сақтау, келіп түскен сұрауларға жауаптар дайындауды қамтамасыз ету;

17) Директорлар кеңесінің атаулы шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру.

23. Қор туралы маңызды ақпаратты сақтауды, ашуды және беруді қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) құзыреті шеңберінде заңнамада, Жарғыда және Қордың ішкі құжаттарында белгіленген Қор туралы ақпаратты сақтау және ашу (беру) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) құзыреті шеңберінде Қордың заңнамада, Жарғыда және ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қордың ақпараттың уақтылы ашылуын бақылау;

3) Қордың заңнамасына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес міндетті

сақтауға жататын қор 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;

4) заңнамаға, Жарғыға, Қордың ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес Жалғыз акционерге оның мүдделерін қозғайтын ақпаратты уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету;

5) Қор веб-сайтының тиісті ақпаратын өзектендіруге және толтыруға қатысу, Директорлар кеңесі мен басқармаға оның сапасы мен ақпараттылығын арттыру жөнінде тиісті ұсыныстар (ақпарат) енгізу.

24. Қор органдары арасындағы нақты және тиімді өзара іс қимылды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қор органдары арасында ақпарат алмасу арналарын құруға және тиімді пайдалануға жәрдемдесу;

2) туындағалы жатқан корпоративтік жанжалдарды уақтылы анықтау, олар туралы Қордың тиісті органдарын (лауазымды адамдарын) хабардар ету, оларды болғызбау жөнінде шаралар қабылдау және қажет болған жағдайда Қордың ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен Қордың құзыретті органының (лауазымды адамының) жанжалдарды шешуін қамтамасыз ету.

25. Басқа функциялар:

1) өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің және Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша іскерлік хат алмасуды жүргізу және Қордың лауазымды тұлғаларымен, жалғыз акционерімен, органдарымен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

2) Бекіту Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің құзыретіне жататын Қордың ішкі құжаттарының жобаларын құзыреті шеңберінде дайындау және дайындауға қатысу;

3) Жалғыз акционердің шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

4) сыртқы аудитор мен мемлекеттік органдар жүргізетін қорды тексеру нәтижелерін Директорлар кеңесіне және қажет болған жағдайда оның комитеттеріне жеткізуді ұйымдастыру;

5) заңнамада белгіленген корпоративтік хатшының өзге де функциялары.

Осы Қағиданың осы бөлімінде көзделген функцияларды орындауды Корпоративтік хатшы өз бетінше де, корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлеріне тиісті нұсқаулар беру арқылы да жүзеге асырады.

## **5. Корпоративтік хатшы қызметі**

26. Корпоративтік хатшының өз функцияларын орындауын қамтамасыз ету үшін Қорда Корпоративтік хатшы қызметі (бұдан әрі - Қызмет) құрылады. Қызмет Қордың құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

27. Қызмет Қордың ұйымдық құрылымын бекіту арқылы Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады және жойылады. Қызметтің штат саны директорлар Кеңесінің шешімімен бекітіледі.

28. Қызметті Корпоративтік хатшы басқарады. Қызмет қызметкерлері тікелей Корпоративтік хатшыға есеп береді.

29. Қызмет қызметкерлерін корпоративтік хатшының ұсынуымен (өтінішхаты) Басқарма Төрағасы қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

30. Қызмет қызметкерлері осы Қағиданың негізінде жасалған еңбек шарттары мен лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес әрекет етеді.

31. Қызмет қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті біліктілігі мен дағдылары болуы тиіс.

32. Қызмет қызметкерлері Қордағы басқа функцияларды бір уақытта біріктіре алмайды, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен Корпоративтік хатшының келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істей алмайды.

## **6. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері**

### **33. Корпоративтік хатшы құқылы**

1) Қордың лауазымды адамдарынан, Ішкі аудит қызметінің, Қордың құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан, қажет болған жағдайда Корпоративтік хатшының өз функцияларын жүзеге асыруы үшін қажетті материалдарды (ақпаратты) сұратуға және алуға;

2) ескертулер мен ұсыныстар беру құқығымен Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар топтамасының толықтығын тексеруге;

3) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасынан Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұратуға және алуға, және орындау мерзімдері орындалмаған немесе бұзылған жағдайда шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептерін жазбаша түсіндіруді сұратуға;

4) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасынан Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығыстарының туындауына әкеп соғатын жағдайға байланысты ақпарат пен түсіндірмелер сұратуға құқылы;

5) Қордың Директорлар кеңесі мен Басқармасы отырысының күн тәртібіне сұрақтар ұсынуға;

6) Қордың акцияларын ұстаушының тізілімінде тіркелген операциялар туралы Қордың тізілім ұстаушысынан ақпаратты, сондай-ақ қорға қажетті тізілімнен өзге де ақпаратты сұратуға;

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

### **34. Корпоративтік хатшы міндетті:**

1) қызметті жүзеге асыру кезінде заңнаманың, Жарғының, Кодекстің, осы Қағиданың және Қордың өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға міндетті;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға міндетті;

3) Директорлар кеңесі алдында өз қызметі туралы есеп беруге міндетті;

4) Корпоративтік хатшы функцияларын жүзеге асыру кезеңінде және Корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттігі тоқтатылғаннан кейін кемінде 3

(үш) жыл ішінде белгілі болған Қор туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті.

5) Хаттамаға, хаттамадан үзінділерге қол қоюға және Корпоративтік хатшының мөрімен куәландыруға;

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

## **7. Корпоративтік хатшының және Қызметтің қызметкерлерінің жауапкершілігі**

35. Корпоративтік хатшы, қызмет қызметкерлері Қордың және Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуге, өз міндеттерін адал атқаруға тиіс.

36. Корпоративтік хатшы, қызмет қызметкерлері заңнамада және Қордың ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен:

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

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

3) Қор туралы өзіне қолжетімді инсайдерлік ақпаратты (қолжетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсаттар үшін пайдалану.

37. Корпоративтік хатшының, қызмет қызметкерлерінің жауапкершілігі олармен жасалатын еңбек шарттарында бекітіледі.

38. Директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе Басқарма төрағасының корпоративтік жанжалдарды жою немесе ықтимал корпоративтік жанжалдардың алдын алу жөніндегі шараларды қабылдаудан бас тартуы Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

## **8. Корпоративтік хатшы мен Қызмет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары**

39. Қордың Директорлар кеңесінің шешімімен сыйақы мөлшерін және еңбекақы төлеу шарттарын тағайындау жүзеге асырылады. Корпоративтік хатшының жалақысы еңбек шартында белгіленген лауазымдық жалақының және заңнамаға және осы Қағидаға және Қордың өзге де ішкі құжаттарына сәйкес өтемақы (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және (немесе) ынталандырушы сипаттағы басқа да төлемдердің сомасымен айқындалады. Бұл ретте корпоративтік хатшының жалақысының мөлшері Қор департаменті басшысының еңбекақысының мөлшерінен төмен болмауы тиіс.

40. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Корпоративтік хатшы мен қызметінің қызметкерлерінің нақты жұмыс істеген уақытының есебін Қордың жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

41. Корпоративтік хатшыға және қызмет қызметкерлеріне жалақы төлеу тәртібі Қордың штаттық қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін



Қордың ішкі құжатымен айқындалады.

42. Қордың Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға және қызмет қызметкерлеріне өздерінің функционалдық міндеттерін сапалы орындаған жағдайда, олардың есепті тоқсандағы жұмыс нәтижелері бойынша Қордың тиісті ішкі құжаттарында айқындалған мөлшерде және шарттарда сыйлықақы төленеді.

43. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының қаражатын үнемдеу есебінен Қордың Корпоративтік хатшысына және қызмет қызметкерлеріне осындай жағдайлар бойынша Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысына баламалы лауазымдық жалақысы бар қор қызметкеріне сыйлықақы төлеуге тиісті мөлшерде сыйлықақы беруге жол беріледі.

Тиісті сыйлықақы Басқарма Төрағасының не оның міндетін атқарушы адамның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

44. Осы Қағидада көзделген Корпоративтік хатшыға сыйлықақы беру сынақ мерзімі кезеңінде және оның алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде жүргізілмейді.

45. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған Қордың Корпоративтік хатшысына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет екі лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді.

Корпоративтік хатшыға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Қордың Басқарма Төрағасының бұйрығына сәйкес беріледі.

46. Корпоративтік хатшы мен қызмет қызметкерлеріне Қордың ішкі құжаттарында белгіленген мөлшерде, шарттарда және жағдайларда ЕТҚ қаражатын үнемдеу есебінен материалдық көмек көрсетіледі.

47. Корпоративтік хатшыға және Қор қызметінің қызметкерлеріне қосымша төлемдер жүзеге асырылады, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және Қордың ішкі құжаттарында көзделген мөлшерде кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ Қор қаражаты есебінен ерікті медициналық сақтандыру (қорда тиісті әлеуметтік пакет болған кезде) беріледі.

Ерікті медициналық сақтандыру Корпоративтік хатшыға және сынақ мерзіміндегі қызмет қызметкерлеріне қолданылмайды.

## **9. Корпоративтік хатшы қызметін қамтамасыз ету**

48. Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау мақсатында корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен, атап айтқанда, қамтамасыз етілуге тиіс:

1) Қордың орталық аппараты кеңсесінің орналасқан жері бойынша тікелей орналасқан жеке кабинеттің болуы;

2) Корпоративтік хатшының жұмыс орны дербес компьютермен, ал Корпоративтік хатшының өзі – портативті компьютермен (Notebook) қамтамасыз етілуі тиіс;

3) қажетті ұйымдастыру техникасымен, сейфпен, құжаттарды сақтауға арналған жанбайтын металл шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді әдебиеттермен қамтамасыз етіледі;

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

49. Корпоративтік хатшы үшін іссапар шығыстарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар, іссапар орнына бару және кері қайту жөніндегі шығыстар) Қордың ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

### **10. Қорытынды қағидалар**

50. Қағиданы бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қордың Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

51. Корпоративтік хатшы болмаған жағдайда оның міндеттерін орындауды Қор қызметкерлері қатарынан директорлар Кеңесінің шешімімен уақытша тағайындалған тұлға жүзеге асырады.

52. Егер осы Қағиданың жекелеген тармақтары қолданыстағы заңнамаға қайшы келсе, бұл тармақтардың күші жойылады және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Қағидаға тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін қолданыстағы заңнаманың нормаларын басшылыққа алу қажет.