

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ



БЕКІТІЛДІ
«Сафи Өтебаев атындағы Атырау
мұнай және газ университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
хаттама № 1
«26» 02 2025 ж.

КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Көшірме	Код	Басылым	Жасақтаған		Келісілді	
	Е АтМГУ 20-25-А	бірінші	Мусаинова М.С.		Садықов Е.А.	
			мерзімі	қолы	мерзімі	қолы

Атырау, 2025 ж.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Қазіргі «Корпоративтік хатшының ережесі» Атырау мұнай және газ университеті Сафи Өтебаев атындағы акционерлік қоғамының (әрі қарай – Ереже) корпоративтік хатшысының міндеттері, құқықтары, міндеттері, жауапкершілігі, сондай-ақ корпоративтік хатшыны тағайындау тәртібін және оның қызметін реттеу мақсатында Қазақстан Республикасы заңнамасына (әрі қарай - Заңнамасы), Жарғыға және басқа да ішкі құжаттарға сәйкес әзірленген.

1.2. Ереже корпоративтік хатшының міндеттерін, қызметтерін, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, сондай-ақ корпоративтік хатшыны тағайындау тәртібін және оның қызметінің шарттарын анықтайды.

1.3. Корпоративтік хатшы қызметі корпоративтік басқару ережелеріне сәйкес, Біріккен акционердің - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің (әрі қарай - Біріккен акционер) және қоғамның Директорлар кеңесінің құқықтары мен мүдделерін іске асыруды қамтамасыз ету мақсатында енгізіледі.

1.4. Корпоративтік хатшы қоғамның қызметкері болып табылады, оның қызметі Біріккен акционердің және Директорлар кеңесінің мәжілістерін ұйымдастыруды бақылауды, сондай-ақ Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді. Корпоративтік хатшының қызметі мен өкілеттіктері қоғамның ішкі құжаттарымен анықталады.

1.5. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің немесе басқарманың мүшесі емес, өзінің қызметінде Директорлар кеңесіне және оның төрағасына есеп береді және бағынышты болады.

1.6. Корпоративтік хатшы қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының Біріккен акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғау, сондай-ақ корпоративтік басқару, Жарғы және қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әрекет етуін қамтамасыз етеді.

1.7. Корпоративтік хатшы қоғамның Директорлар кеңесінің мәжілістерін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді, сондай-ақ Директорлар кеңесіне және Біріккен акционерге ұсынылатын мәселелер бойынша материалдарды дайындап, оларға қол жеткізу мәселелерін бақылайды.

1.8. Корпоративтік хатшы өз өкілеттіктерін іске асыру кезінде Қазақстан Республикасының Конституциясына, Азаматтық кодексіне, Салық кодексіне, 2003 жылғы 13 мамырдағы Қазақстан Республикасының №415-II «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңына, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, 2011 жылғы 1 наурыздағы Қазақстан Республикасының № 413-IV «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы қолданыстағы заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, осы Ережеге, Біріккен акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдеріне сүйенеді.

1.9. Осы Ереже Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 13 мамырдағы №415-II «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңының 53-бабының 10-1), 13) тармақтарына, Қоғамның Жарғысының 52-бабының 12), 14) тармақтарына сәйкес әзірленген, және 2019 жылғы 30 наурызда Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің №246 бұйрығымен бекітілген.

1.10. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің алдын ала келісімімен Қоғамда басқа да міндеттерді орындауы мүмкін және басқа ұйымдарда жұмыс істей алады.

2.КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТТЕН БОСАТУ ТӘРТІБІ

2.1. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің қарары бойынша, Директорлар кеңесінің мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен, Директорлар кеңесінің төрағасы немесе оның мүшелері ұсынған кандидатура негізінде тағайындалады.

2.2. Корпоративтік хатшыны тағайындау немесе қызметтен босату мәселесі Директорлар кеңесінің кезекті отырысына шығарылады. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттардың аталған отырысқа қатысуы міндетті.

2.3. Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде оның өкілеттіктері мерзімі, лауазымдық жалақы мөлшері және сыйақы беру шарттары көрсетілуі тиіс. Жұмыс тиімділігін және сапасын арттыру мақсатында жыл соңында сыйақы төленеді. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді атап өту барысында корпоративтік хатшыны марапаттау көзделеді. Корпоративтік хатшыға сыйақы төлеу туралы шешімді Қоғамның Басқарма төрағасы немесе оның міндетін атқарушы Басқарма мүшесі қабылдайды.

2.4. Әр кандидатураға қатысты Директорлар кеңесіне келесі құжаттар электрондық және қағаз түрінде ұсынылуы тиіс:

1. кандидат туралы ақпарат - фамилиясы, аты, әкесінің аты, туған жылы, білім деңгейі, дипломы бойынша мамандығы (дипломдары), біліктілікті арттыру және кәсіби қайта даярлау туралы мәліметтер, соңғы 3 жылдағы жұмыс тәжірибесі;
2. Қоғамға қатысты аффилиирленгендігі туралы мәліметтер (бар/жоқ);
3. Кандидат бұрын жұмыс істеген ұйымдардың лауазымды тұлғаларының, сондай-ақ кәсіби ұйымдардың беделді мүшелерінің ұсынымы;
4. Кандидаттың Қоғамның корпоративтік хатшысы қызметіне тағайындалу туралы жазбаша өтініші.

2.5. Директорлар кеңесі және/немесе Директорлар кеңесінің кадрлар мен сыйақы мәселелері жөніндегі комитеті, корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың тағайындалуына әсер етуі мүмкін қосымша ақпаратты сұратуға құқылы.

2.6. Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындалатын тұлға келесі талаптарға сәйкес болуы тиіс:

1. жоғары заңгерлік, гуманитарлық немесе экономикалық білімнің болуы;
2. кәсіби жұмыс тәжірибесі кемінде 3 (үш) жыл, оның ішінде корпоративтік құқық немесе корпоративтік басқару саласында немесе басшы лауазымда кемінде 1 (бір) жыл жұмыс тәжірибесі, корпоративтік хатшының біліктілікті арттыру сертификатының болуы;
3. міндеттерін орындауға қажетті білім, тәжірибе және біліктілік болуы;
4. Қоғамға қатысты аффилиирленгендіктің болмауы;
5. мінсіз іскерлік беделі, сондай-ақ адалдық, белсенділік, табандылық, мақсаттылық, өз біліктілігін арттыруға ұмтылу, қарым-қатынас жасау дағдылары, жауапкершілік, даулы мәселелерді шешу қабілеті сияқты жеке қасиеттердің болуы;
6. ұйымдастырушылық және аналитикалық қабілеттері мен дағдыларының болуы;
7. компьютерде жұмыс істеу дағдыларының болуы;
8. Қоғамның қызметінің ерекшеліктерін білуі.

2.7. Корпоративтік хатшы ретінде тағайындалған тұлғамен еңбек шарты жасалады, оған сәйкес корпоративтік хатшының қызметтік немесе коммерциялық құпияны жария етуге қатысты жауапкершілігі қарастырылады. Еңбек шартын Қоғамның атынан атқарушы органның жетекшісі қол қояды.

2.8. Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату және жасалған шартты бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы, бұл шешім Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, оның ішінде 50-баптың 3-тармағына сәйкес (егер еңбек шартында корпоративтік хатшыны қызметінен босатудың бұл ережесі көзделсе).

2.9. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім Директорлар кеңесі қазіргі корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім қабылданған күннен бастап 1 (бір) ай ішінде қабылдануы тиіс. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қазіргі корпоративтік хатшының өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешіммен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

2.10. Жаңа корпоративтік хатшыға оның алдындағы корпоративтік хатшы барлық іс-құжаттарды, құжаттар базасын электрондық және/немесе қағаз түрінде тапсыруы тиіс. Іс-құжаттарды тапсыру 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей, қабылдау-тапсыру актісі бойынша жүзеге асырылады. Бұл актіде құжаттарды тапсыру негізі, тапсыру күні, құжаттардың тізімі, сондай-ақ жүзеге асырылуы тиіс іс-шаралар (іс-құжаттар, әрекеттер, сұраулар) көрсетілуі тиіс, оларды жаңа тағайындалған корпоративтік хатшы орындауы қажет.

3. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Корпоративтік хатшының оның қызметі аясындағы міндеттері мыналар болып табылады:

1. Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Қоғамның Жарғысын және ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен тәжірибені жетілдіру;

2. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің (егер олар құрылса) тиімді қызметін қамтамасыз ету;

3. Қоғам туралы маңызды ақпараттың сақталуын, ашылуын және берілуін қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттың ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау;

4. Қоғамның органдары арасында нақты әрі тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

5. Қоғамда корпоративтік басқарудың деңгейін арттыруға бағытталған іс-шараларды жүзеге асыру.

4. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

4.1. Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғыны және басқа ішкі құжаттарды сақтауын, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен тәжірибені жетілдіруді қамтамасыз ету міндеттері бойынша корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1. Директорлар кеңесінің төрағасына жұмыс жоспары мен отырыстардың күн тәртібін қалыптастыруға көмек көрсету;

2. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарын ұйымдастыру;

3. Директорлар кеңесінің мүшелеріне күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешімдер қабылдау үшін қажетті, өз уақытында алынған ақпаратты қамтамасыз ету;

4. Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын хаттау, хаттамаларды, стенограммаларды, отырыс материалдарын сақтау;

5. Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Қоғамның Жарғысы, осы Кодекс, ішкі құжаттар бойынша кеңес беру, өзгерістер туралы мониторинг жүргізу және оларды уақытында хабардар ету;

6. Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін қызметке енгізуді ұйымдастыру;

7. Директорлар кеңесінің мүшелерін оқыту мен сарапшыларды тартуды ұйымдастыру;

8. Директорлар кеңесінің мүшелері мен акционер, атқарушы орган арасындағы өзара іс-қимылды ұйымдастыру.

Жалғыз акционермен өзара іс-қимыл жасау бөлігінде:

1. Жалғыз акционерге қарауға ұсынылатын мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;

2. Қоғамның Жалғыз акционермен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету, оның сұрауларына ақпаратты уақытында ұсынуды бақылау.

Корпоративтік басқару тәжірибесін енгізу бөлігінде:

1. Осы Кодекстің принциптері мен ережелерінің жүзеге асырылуын және сақталуын бақылау;

2. Осы Кодекстің принциптері мен ережелерінің сақталуы туралы есеп дайындау;

3. Корпоративтік басқару нормаларын, Қоғамның Жарғысын және басқа құжаттарын бұзу туралы мәліметтерді анықтау;

4. Жалғыз акционерге, лауазымды тұлғаларға және Қоғамның қызметкерлеріне корпоративтік басқару мәселелері бойынша кеңес беру;

5. Корпоративтік басқарудың ең жақсы әлемдік тәжірибесін бақылау және Қоғамдағы корпоративтік басқаруды жетілдіруге ұсыныстар енгізу.

4.3. Қоғам туралы маңызды ақпараттың сақталуын, ашылуын және берілуін қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау міндеттері бойынша корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1. Қоғам туралы ақпараттың сақтау және ашу (беру) тәртібі бойынша заңнамамен, Жарғымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген талаптарды сақтауын қамтамасыз ету;

2. Қоғамның ақпаратты заңнамамен, Жарғымен және ішкі құжаттармен белгіленген тәртіппен уақтылы ашуын бақылау;

3. Қоғамның (Корпоративтік хатшының қызметіне қатысты) құжаттарын сақтау, оларды қажетті қолжетімділікпен қамтамасыз ету және көшірмелерін беру, бұл құжаттардың көшірмелері міндетті түрде корпоративтік хатшымен куәландырылуы тиіс;

4. Жалғыз акционерге оның мүдделеріне қатысты ақпаратты заңнамамен, Жарғымен, ішкі құжаттармен және Жалғыз акционердің шешімдерімен белгіленген мерзімде ұсынуды қамтамасыз ету;

5. Директорлар кеңесінің мүшелерінің, басшылық пен атқарушы органның мүшелерінің шешім қабылдаудағы мүдделерін есепке алуды бақылау;

6. Ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу ережелері), коммерциялық және басқа да құпия ақпаратты сақтау ережелерін әзірлеуге қатысу;

7. Қоғамның веб-сайтын жаңарту және қажетті ақпаратты ұсынуға қатысты ұсыныстар енгізу;

8. Қоғамның міндетті есептілікті уақтылы ұсынуын қамтамасыз ету;

9. Қоғамның қаржылық есептілігін, корпоративтік оқиғаларды жариялау/орналастыру тәртібін бақылау.

4.2. Қоғамның органдары арасында тиімді өзара іс-қимылды және ақпараттың берілуін қамтамасыз ету үшін корпоративтік хатшы ұйымдармен тиімді қатынастар орнату дағдыларымен және даулы жағдайларды шешу дағдыларымен қамтамасыз етілуі тиіс. Қызығушылықтар қақтығысы туындаған жағдайда, корпоративтік хатшы бұл туралы Директорлар кеңесінің төрағасына хабарлайды.

4.3. Өз міндеттерін орындау үшін корпоративтік хатшы білімімен, тәжірибесімен және кәсіби беделімен қамтамасыз етілген болуы тиіс. Корпоративтік хатшы қызметін атқару үшін арнайы қызмет құрылуы мүмкін.

4.4. Корпоративтік хатшы лауазымына жоғары заңгерлік немесе экономикалық білім, корпоративтік басқару бойынша арнайы дайындық, мамандық бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс тәжірибесі, оның ішінде басшылық лауазымда кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесі бар тұлға тағайындалады.

4.5. Директорлар кеңесі отырыстарының дайындық және өткізу сапасын арттыру мақсатында, ұсынылған материалдардың толықтығы мен тиімділігі периодты түрде талқыланады. Осы талқылаулардың нәтижелері корпоративтік хатшының жұмысын бағалау үшін негіз болып табылады.

4.6. Корпоративтік хатшыға қызметке енгізу және кадрлар ауысымын жоспарлау бағдарламасы әзірленеді. Корпоративтік хатшыны тағайындау Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген ашық және айқын рәсімдер негізінде жүзеге асырылады.

4.7. Корпоративтік хатшы өз қызметін Директорлар кеңесі бекітетін ереже бойынша жүзеге асырады, онда оның функциялары, құқықтары мен міндеттері, Қоғамның органдарымен өзара іс-қимыл тәртібі, біліктілік талаптары және басқа да ақпараттар көрсетіледі.

4.8. Корпоративтік хатшыға төмендегідей өкілеттіктер берілген:

1. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінен шешімдер қабылдау үшін жеткілікті материалдарды сұрау және алу;
2. Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру бойынша шаралар қабылдау;
3. Директорлар кеңесінің төрағасы мен мүшелерімен, атқарушы органның мүшелерімен, Қоғамның қызметкерлерімен, Жалғыз акционермен тікелей өзара іс-қимыл жасау.

Қоғамның атқарушы органы корпоративтік хатшының өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына толық көмек көрсетеді.

4. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ ЖӘНЕ МІНДЕТТЕРІ

5.1. Корпоративтік хатшының құқықтары:

1. Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, Ішкі аудит қызметі басшыларынан, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен өз функцияларын орындауға қажетті құжаттар (ақпарат) сұрау және алу, қажет болған жағдайда түсініктеме сұрау;
2. Директорлар кеңесінің отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер мен Жалғыз акционердің қарауына ұсынылатын мәселелер бойынша ұсынылған құжаттар пакетін толықтығын тексеру, ескертулер мен ұсыныстарды беру;
3. Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Атқарушы органның төрағасынан Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есеп сұрау және алу, егер шешімдер орындалмаса немесе орындау мерзімі бұзылса, орындамау немесе мерзімінен кешіктірілген орындаудың себептерін жазбаша түсіндіріп сұрау;
4. Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Атқарушы органның төрағасынан Жалғыз акционердің құқықтарын бұзу немесе корпоративтік қақтығыстар мен қызығушылықтар қақтығысының туындауына әкеліп соғатын жағдайлар туралы ақпарат пен түсініктеме сұрау;
5. Директорлар кеңесі мен Қоғамның Атқарушы органының отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуді ұсыну;
6. Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған жағдайларда мадақтау және материалдық қолдау туралы ұсыныстар енгізу;
7. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын алу және бір ретте денсаулықты жақсарту үшін жалақының бір мөлшерінде жәрдемақы алу құқығы. Корпоративтік хатшыға жыл сайынғы еңбек демалысы Атқарушы органның төрағасының бұйрығымен, Директорлар кеңесінің төрағасына жазбаша өтініш негізінде беріледі, егер Директорлар кеңесінің төрағасының оң резолюциясы болса.

5.2. Корпоративтік хатшының міндеттері:

1. Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің өзара байланысты және (немесе) толықтыратын корпоративтік шешімдерді уақтылы әрі сапалы қабылдауына қолдау көрсету;
2. Директорлар кеңесінің мүшелеріне, Атқарушы органға, антикоррупциялық комплаенс қызметіне және омбудсменге өз қызметтерінде осы Кодекстің ережелерін қолдану мәселелері бойынша кеңес беру, сондай-ақ осы Кодекстің жүзеге асырылуын бақылау және корпоративтік басқаруды жетілдіруге қатысу;
3. Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің қабылдаған корпоративтік шешімдерінің уақтылы орындалуын бақылау;
4. Атқарушы орган мен басқа да маңызды қызметкерлердің Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауын бақылау, олардың орындалмағаны немесе орындалмау себебі туралы Директорлар кеңесін ақпараттандыру;
5. Қоғамда және ұйымдарда корпоративтік басқаруды жетілдіруге қатысу;
6. Корпоративтік хатшы осы Кодекстің ережелері мен принциптерінің сақталуы туралы есеп дайындайды, ол Қоғамның жылдық есептілігінде көрсетіледі. Бұл есепте орындалмаған Кодекстің ережелері мен принциптері және олардың себептері туралы расталған түсіндірмелер қамтылады;

7. Корпоративтік хатшыға жаңа міндеттер жүктелген кезде оның ағымдағы жұмыс жүктемесін ескеру қажет. Жаңа міндеттер бұрын белгіленген функциялардың сапасына әсер етпеуі тиіс. Жаңа функциялар басқа құрылымдық бөлімшелер мен лауазымды тұлғалардың функцияларын қайталамауы қажет. Қайталануды болдырмау үшін функциялар қайта қаралуы тиіс.

6. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

6.1. Корпоративтік хатшы Қоғамның және Жалғыз акционердің мүдделерін қорғап, өз міндеттерін адал орындауы тиіс.

6.2. Корпоративтік хатшы заңнама мен Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес келесі жағдайлар үшін жауапты болады:

1. Өзіне жүктелген міндеттер, функциялар, құқықтар мен міндеттерді дұрыс орындамау;
2. Қоғамға оның әрекеттері (әрекетсіздігі) арқылы келтірілген шығындар;
3. Қызметтік, коммерциялық немесе басқа да заңмен қорғалатын құпияларды жария ету;
4. Қоғам туралы оған қолжетімді шектеулі ақпаратты жеке мақсаттар үшін пайдалану.

6.3. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі оның еңбек келісім-шартымен белгіленеді.

6.4. Директорлар кеңесінің мүшелері мен/немесе Қоғамның атқарушы органы корпоративтік қақтығыстарды жою немесе болдырмау бойынша шараларды қабылдаудан бас тартқан жағдайда, бұл жағдайлар туралы корпоративтік хатшыға хабардар болған соң, корпоративтік хатшы корпоративтік қақтығыстарды шешуді ұйымдастыруға жауапты емес болады.

7. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ҰЙЫМДЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ ҚАМТУЫ

7.1. Корпоративтік хатшы өзінің міндеттерін дұрыс және тиімді орындау үшін қажетті ұйымдық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуі керек, атап айтқанда:

1. Корпоративтік хатшының кабинеті Қоғамның орталық аппараты офисінің орналасқан жерінде болуы тиіс;
2. Корпоративтік хатшының жұмыс орны жеке компьютермен, ал корпоративтік хатшы – ноутбукпен қамтамасыз етілуі керек;
3. Қажетті кеңсе техникасы, сейф, құжаттарды сақтауға арналған өртке төзімді металл шкафы, сондай-ақ анықтама және мерзімді баспасөз әдебиеті;
4. Сәйкес ақпараттық құқықтық жүйе (электрондық деректер базасы).

7.2. Корпоративтік хатшының командировкалық шығыстары (тәуліктік ақылар, тұрғын үйді жалға алу шығындары, командировкаға бару және кері қайту шығындары) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес белгіленеді.

8. БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ

8.1. Корпоративтік хатшы өз кәсіби білімдері мен дағдыларын міндетті түрде дамытуы тиіс, бұл үшін жыл сайын корпоративтік хатшыларды оқыту, қайта даярлау, біліктілікті арттыру және сертификациялау бағдарламаларына қатысу қажет.

8.2. Қоғамның Атқарушы органы корпоративтік хатшының білімдері мен дағдыларын жетілдіруді қолдауы тиіс, бұл үшін Қоғамның бюджетінен білім беру мен тренингтерге арналған шығындар қаржыландырылуы керек.

8.3. Корпоративтік хатшыны оқыту жоспары басымдықты түрде корпоративтік хатшының қазіргі заманғы дағдыларын, сапа менеджменті, тәуекелдерді басқару, корпоративтік басқару принциптері және Қоғамның негізгі бизнес-процестерін басқару бойынша білімді арттыруды қамтуы тиіс.

8.4. Оқу және біліктілікті арттыруға өтінімдер мен оған байланысты рәсімдер Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

9. ҚОРЫТЫНДЫЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕР

9.1. Бұл Ережені бекіту және оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

9.2. Корпоративтік хатшының міндеттерін орындауды оның болмауы кезінде Директорлар кеңесінің шешімімен Қоғамның қызметкерлері арасынан уақытша тағайындалған тұлға жүзеге асырады, ол 2.6-тармақта көрсетілген талаптарға сәйкес болуы тиіс.

9.3. Егер осы Ереженің кейбір тармақтары қолданыстағы заңнамаға қайшы келсе, онда бұл тармақтар күшін жояды, ал оларды реттейтін мәселелер бойынша қолданылатын норма ретінде қолданыстағы заңнама ережелеріне сүйену керек, осы Ережеге сәйкес өзгерістер енгізілгенше.

Ережемен таныстым(ін):

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____