



## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, «Ұлттық нейрохирургия орталығы» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Корпоративтік хатшыны тағайындау және қызмет ету тәртібін, оның мәртебесін, өкілеттіктері мен құзыретін айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе Басқармасының мүшесі болып табылмайтын Қоғамның жұмыскері болып табылады және өз міндеттерін тұрақты негізде толық жұмыс күні режимінде орындайды.

4. Корпоративтік хатшы Жарғының ережелеріне және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес Қоғам органдары арасындағы өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.

5. Корпоративтік хатшы мәселелерді Жалғыз акционердің қарауына шығаруды, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді, Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды және Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, оларға қол жеткізуді қамтамасыз етуді бақылауды жүргізеді.

6. Корпоративтік хатшы өз қызметін жүзеге асыру үшін Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және оның лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимыл жасайды.

Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді.

## 2. Корпоративтік хатшыны тағайындау тәртібі

7. Корпоративтік хатшыны тағайындау және оның өкілеттік мерзімін айқындау Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жүзеге асырылады. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатуралар бойынша ұсыныстарды Директорлар кеңесінің мүшелері, оның ішінде Қоғамның Басқарма Төрағасы енгізуге құқылы.

8. Корпоративтік хатшының функциялары келесі талаптарға жауап беретін тұлғаға жүктелуі мүмкін:

1) жоғары заң және/немесе экономикалық білім;

2) жалпы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл;

3) Қоғамға үлестес болмау;

4) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылықтың болмауы.

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

1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;

2) туған жылы;

3) білімі, диплом (дипломдары) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;

4) соңғы 2 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;

5) кандидаттың Қоғамға үлестес тұлға болып табылатындығы туралы мәліметтер;

6) кандидаттың Қоғамның Корпоративтік хатшысын қызметке тағайындау туралы жазбаша өтініші.

10. Қоғамның Корпоративтік хатшысы тағайындайтын тұлғамен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған мерзімге еңбек шарты жасалады.

11. Корпоративтік хатшымен Еңбек шартына Қоғамның атынан Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Қоғамның Директорлар кеңесі уәкілеттік берген өзге тұлға қол қояды.

Еңбек шарты қолданыстағы заңнама нормаларына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты жария еткені үшін Корпоративтік хатшының жауапкершілігін, сондай-ақ Корпоративтік хатшының Қоғамның үлестес тұлғасына айналуына байланысты мән-жайлардың туындауы туралы Директорлар кеңесін хабардар ету міндетін көздеуге тиіс.

12. Қоғамның Директорлар кеңесі кез келген уақытта Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауға құқылы.

Еңбек шартын мерзімінен бұрын тоқтату заңнамада және еңбек шартында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

13. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қолданыстағы Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

### **3. Корпоративтік хатшының функциялары**

14. Корпоративтік хатшының негізгі функцияларына мыналар жатады:

1) корпоративтік басқарудың тиімділігін қамтамасыз ету, оның ішінде:

- Қоғамның ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу;

- Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарының орындалуын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен және лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимыл жасау;

- Қоғамдағы корпоративтік басқарудың қалыптасқан тәжірибесін талдау, оны жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу;

2) қолданыстағы заңнаманың, Жарғының және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес мәселелерді дайындауды ұйымдастыру және Жалғыз акционердің қарауына шығаруды қамтамасыз ету, оның ішінде:

- Жалғыз акционер қабылдайтын шешімдерді есепке алу және Директорлар кеңесінің мүшелерін Жалғыз акционердің шешімдері туралы хабардар ету;

- Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғамның өзге органдарының мәселелерді Жалғыз акционердің қарауына шығару туралы талаптарын іске асыру; келіп түсетін талаптарды есепке алу; Директорлар кеңесінің мүшелерін Жалғыз акционердің талаптары туралы хабардар ету;

- Жалғыз акционерге ұсынылуы тиіс құжаттар мен ақпараттарды дайындауға қатысу; осындай құжаттар мен ақпараттардың уақтылы дайындалуын бақылау;

- Директорлар кеңесінің мүшелеріне, Қоғамның лауазымды тұлғаларына Жалғыз акционердің шешімдерімен танысуға мүмкіндік беру, шешімдердің көшірмесін дайындау;

- мәселелерді Жалғыз акционердің қарауына шығару рәсіміне байланысты мәселелер бойынша консультация беру;

- Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылау;

3) Директорлар кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, оның ішінде:

- Директорлар кеңесінің төрағасына Директорлар кеңесінің жұмысын жоспарлауға көмек көрсету;

- Директорлар кеңесінің мүшелерін және шақырылған тұлғаларды Директорлар кеңесінің алдағы отырыстары туралы уақтылы хабардар ету;

- Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің мүшелеріне материалдар дайындау және жолдау;

- Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қоғамның қызметі туралы сұратылған ақпаратты ұсынуды қамтамасыз ету;

- Директорлар кеңесі отырыстарының ұйымдастырушылық және техникалық өткізілуін бақылауды жүзеге асыру;

- Директорлар кеңесінің отырысына қатысушы мүшелерін есепке алу және назарына Директорлар кеңесінің жоқ мүшелерінен келіп түскен күн тәртібіндегі қаралатын мәселелер бойынша жазбаша баяндалған пікірлер туралы ақпаратты жеткізу;

- Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысу және отырыстың хаттамасын жүргізуді қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешімін ресімдеу;

- Директорлар кеңесінің сырттай отырысын өткізу кезінде - сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді дайындау, бюллетеньдерді таратуды қамтамасыз ету және алынған бюллетеньдерді жинау, сондай-ақ Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;

- Директорлар кеңесі құжаттарының мұрағатын жүргізу;

- Директорлар кеңесінің мүшелеріне, Жалғыз акционерге, Қоғамның лауазымды тұлғаларына олардың талабы бойынша Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларымен (сырттай отырыстардың шешімдерімен) танысу мүмкіндігін беру, Директорлар кеңесі отырыстарының (шешімдерінің) көшірмелерін, сондай-ақ отырыстар хаттамаларынан (сырттай отырыстардың шешімдерінен) үзінді көшірмелерді дайындау;

- Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қоғамның құрылымдық

бөлімшелерінде қажетті құжаттар мен Қоғам қызметі туралы ақпарат беру;

- Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін жұмыс барысымен таныстыру, Қоғамда қолданылып жүрген ережелер мен рәсімдерді түсіндіру;

- Директорлар кеңесінің арнайы шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

- мүдделілік бар ірі мәмілелер мен мәмілелер бойынша шешім қабылдау тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету;

4) құжаттарды сақтау және Қоғам туралы ақпаратты ашу, атап айтқанда:

- «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында, Қоғамның Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында көрсетілген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

- Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі мүшелерінің талабы бойынша құжаттардың көшірмелерін дайындауды ұйымдастыру;

- Қоғамның үлестес тұлғаларын есепке алуға қатысу;

- уәкілетті органдарға есептерді, елеулі фактілер туралы хабарламаларды, хабарламаларды, Қоғам ашуға жататын өзге де ақпаратты дайындауды және уақтылы беруді ұйымдастыру (белгіленген жағдайларда жариялау);

- интернеттегі Қоғамның ресми WEB-сайтының ақпаратын жаңартуға қатысу;

5) Қоғам органдары арасындағы өзара іс-қимылды ұйымдастыру, оның ішінде:

- басталғалы жатқан корпоративтік жанжалдарды уақтылы анықтау, олар туралы Қоғамның тиісті органдарын (лауазымды тұлғаларын) хабардар ету, олардың алдын алу жөнінде шаралар қабылдау және қажет болған жағдайда Қоғамның құзыретті органының (лауазымды тұлғаның) жанжалдарды шешуін қамтамасыз ету;

- қолданыстағы заңнамада белгіленген жағдайларда және тәртіппен өз акцияларын сатып алу рәсімінің орындалуын бақылау;

- Қоғамның акцияларын жариялауға және орналастыруға (Жалғыз акционердің тиісті құзыреті болған жағдайда) Жалғыз акционердің басым құқығын іске асырудың заңнамада белгіленген рәсімдерінің орындалуын ұйымдастыру және бақылау;

- Қоғамды қайта құру туралы шешім қабылданған жағдайда кредиторларды хабардар ету;

- заңнамада белгіленген өзге де корпоративтік рәсімдер;

б) өзге де мәселелер:

- Директорлар кеңесіне тіркеушіні таңдау бойынша ұсыныстар дайындау;

- Қоғам мен оның тіркеушісі арасындағы өзара әрекеттесуді қамтамасыз ету;

- Қоғамды қайта құру туралы шешімдерді дайындауға және іске асыруға қатысу;

- еншілес ұйымдардың Директорлар кеңестерінің Корпоративтік хатшыларының жұмысын үйлестіру және әдістемелік қолдау көрсету (бар болса);

- еншілес ұйымдардан (бар болса) сұрау салуларды дайындау және құжаттар мен ақпарат алу, оның ішінде: Жарғылар, акциялар шығарылымдарын тіркеу туралы құжаттар; органдар туралы ережелер, өзге де ішкі құжаттар, Директорлар кеңестері отырыстарының хаттамалары, Директорлар кеңестерінің мүшелері туралы, үлестес тұлғалар туралы мәліметтер, акцияларға меншік құқығын растайтын үзінді көшірмелер және басқалар;

- Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының нормаларын қолдану мәселелері бойынша талап-арыз жұмысына қатысу;

- бағалы қағаздар нарығын реттеуді және қадағалауды жүзеге асыратын уәкілетті мемлекеттік органға: акциялар шығару проспектісіне өзгерістерді және/немесе толықтыруларды тіркеу; акцияларды орналастыру қорытындылары туралы есепті және/немесе есепті кезеңде акцияларды орналастырмау туралы хабарламаны бекіту үшін тиісті құжаттарды ұсыну жөніндегі жұмыстарды жүргізу.

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

15. Корпоративтік хатшы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде Қоғамның мүддесі үшін әрекет етуге, өз құқықтарын жүзеге асыруға және міндеттерін адал және ой таразына салып, ақылмен орындауға тиіс.

16. Корпоративтік хатшы өз құзыреті шегінде:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, оның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылауға;

3) Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқармасы отырысының күн тәртібіне сұрақтар ұсынуға;

4) Жалғыз акционерге оның хат-хабарына (корпоративтік басқару шеңберінде) жауаптар дайындауға және жіберуге; Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды, Жалғыз акционердің мүдделерін қозғайтын, сақтауға жататын Қоғамның құжаттарын ұсынуға, сондай-ақ қолданыстағы заңнамамен және Қоғамның ішкі құжаттарымен Корпоративтік хатшыға берілген өкілеттіктер шеңберінде Жалғыз акционерден келіп түскен өзге де мәселелер бойынша жауаптар дайындауға;

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

6) тізілім ұстаушыға Қоғамның бағалы қағаздарды шығаруына

байланысты және Қоғамның тізілімін тиісінше жүргізу үшін қажетті құжаттаманы ұсынуға құқылы.

17. Корпоративтік хатшы:

1) өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексiнiң және оның iшкi құжаттарының нормалары мен талаптарын қатаң сақтауға;

2) өз қызметінде қолданыстағы заңнаманы, Жалғыз акционердiң және Қоғамның Директорлар кеңесiнiң шешiмдерiн басшылыққа алуға;

3) Директорлар кеңесi төрағасының тапсырмаларын орындауға;

4) Директорлар кеңесiнiң талабы бойынша оның алдындағы өз қызметi туралы есеп беруге;

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

### **5. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары**

18. Корпоративтік хатшының жалақысы еңбек шартында (қосымша келісімде) белгіленген лауазымдық жалақының және Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес өтемақы және ынталандырушы сипаттағы басқа да төлемдердiң сомасымен айқындалады.

19. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Корпоративтік хатшының нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

20. Қоғамның Корпоративтік хатшысының осы Ережеде белгіленбеген лауазымдық жалақысының мөлшері мен сыйақы шарттары Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

21. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға өзінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда, оның бір жылдағы жұмысының нәтижелері бойынша сыйлықақы төленуі мүмкін.

22. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне ТҚҚ қаражатын үнемдеу есебінен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Қоғам қызметінің қызметкерлеріне сыйлықақы беруге жол беріледі.

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

24. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған Қоғамның 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 Директорлар кеңесі төрағасының оң қарары болған жағдайда Директорлар кеңесі төрағасының атына берілген өтініш негізінде Қоғам Басқармасы Төрағасының бұйрығына сәйкес беріледі.

25. Корпоративтік хатшыға мынадай жағдайларда растайтын құжаттардың (туу (асырап алу) туралы куәлік, неке туралы куәлік, қайтыс болу туралы куәлік) көшірмелері негізінде бір лауазымдық жалақы мөлшерінде материалдық көмек көрсетіледі:

1) бала тууы (асырап алуы);

2) жұмыскердің неке қиюы;

3) жұмыскердің жұбайы (зайыбы) немесе оның жақын туыстары (ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері) қайтыс болған жағдайларда жүзеге асырылады.

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

Ерікті медициналық сақтандыру сынақ мерзіміндегі Корпоративтік хатшыға қолданылмайды.

27. Сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың, сыйлықақылардың және материалдық көтермелеудің басқа да нысандарын қоса алғанда, Корпоративтік хатшыға ақшалай немесе заттай нысанда осы Ережеде көзделмеген төлемдерге тыйым салынады.

## **6. Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету**

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

1) Корпоративтік хатшының жұмыс орны тікелей Қоғамның орталық аппараты кеңсесінің орналасқан жері бойынша болуға тиіс;

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

3) Корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастыру техникасымен, сейфпен, құжаттарды сақтауға арналған жанбайтын металл шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді әдебиеттермен қамтамасыз етілуге тиіс.

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

## **7. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі**

30. Корпоративтік хатшы Қоғам алдында өзінің кінәлі әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) Қоғамға келтірілген залалдар үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен жауап береді.

31. Корпоративтік хатшының өзіне жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзу фактілері анықталған жағдайда, Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға еңбек заңнамасына сәйкес жазалау шаралары қолданылады.

32. Корпоративтік хатшының Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді, сондай-ақ өзге де құпия ақпаратты жария етуге құқығы жоқ.

33. Корпоративтік хатшының Қоғам туралы қол жетімділігі шектеулі ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға құқығы жоқ.

## **8. Қорытынды ережелер**

34. Корпоративтік хатшы болмаған жағдайда оның міндеттерін атқаруды Директорлар кеңесінің хатшысы жүзеге асырады, ол Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Қоғам жұмыскерлері арасынан тағайындалады.

35. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келсе, бұл тармақтардың күші жойылады және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын басшылыққа алу қажет.

---