

Астана қаласы әкімдігінің
«№4 қалалық емхана» ШЖҚ МКК-ның
Бақылау кеңесінің шешімімен
БЕКІТІЛГЕН

**Астана қаласы әкімдігінің
«№4 қалалық емхана» шаруашылық жүргізу құқығындағы
мемлекеттік коммуналдық кәсіпорынның
Бақылау кеңесінің хатшысы туралы
Ереже**

Астана қ.

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, корпоративтік басқару кодексіне, Астана қаласы әкімдігінің «№4 қалалық емхана» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – кәсіпорын) жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және бақылау кеңесі хатшысын тағайындау, қызмет ету тәртібін, оның мәртебесін, өкілеттіктері мен құзыретін айқындайды.

2. Бақылау кеңесінің хатшысы кәсіпорынның бақылау кеңесінің не атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын кәсіпорынның қызметкері болып табылады және өз міндеттерін толық жұмыс күні режимінде тұрақты негізде орындайды.

3. Бақылау кеңесінің хатшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына, кәсіпорын Жарғысына, осы Ережеге және кәсіпорынның басқа да ішкі құжаттарына, сондай-ақ уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және кәсіпорынның бақылау кеңесінің шешімдеріне сәйкес кәсіпорын органдары арасындағы өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.

4. Мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау үшін бақылау кеңесінің хатшысы өз қызметін кәсіпорынның бақылау кеңесінің келісімімен ғана Кәсіпорындағы басқа функцияларды орындаумен ұштастыруға құқылы.

5. Бақылау кеңесінің хатшысы өз қызметінде бақылау кеңесінің төрағасы тұлғасында кәсіпорынның бақылау кеңесіне, ал әкімшілік мәселелер бойынша – кәсіпорынның атқарушы органына тікелей есеп береді және бағынады.

6. Бақылау кеңесінің хатшысы мәселелерді уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығаруды, сондай-ақ кәсіпорынның бақылау кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдар мен бақылау кеңесінің отырысына материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, оларға қол жеткізуді қамтамасыз етуге бақылау жүргізеді.

7. Бақылау кеңесінің хатшысы өз қызметін жүзеге асыру үшін кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және оның лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимыл жасайды.

2. Бақылау кеңесінің хатшысы қызметіне тағайындау және босату

8. Бақылау кеңесінің хатшысы бақылау кеңесінің хатшысын сайлау туралы шешімінің негізінде, кәсіпорынның атқарушы органының не кәсіпорынның бақылау кеңесі мүшелерінің бірінің ұсынуы бойынша тағайындалады. Бақылау кеңесі бақылау кеңесі Хатшысының кандидатурасы бойынша тиісті отырысқа қатысушылардың көпшілік даусымен шешім қабылдайды. Бақылау кеңесінің хатшысы лауазымына кандидатқа келесі талаптар қойылады:

- 1) Жоғары заң және/немесе экономикалық білім;
- 2) корпоративтік басқару саласында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;
- 3) мінсіз іскерлік бедел;

4) бақылаушы тұлғамен не кәсіпорынның атқарушы органымен байланысты кәсіпорынға үлестестіктің болмауы;

5) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылықтың болмауы.

10. Бақылау 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 5 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;

5) кандидаттың кәсіпорынның аффилиирленген тұлғасы болып табылатындығы туралы мәліметтер;

6) кәсіпорынның бақылау кеңесінің хатшысы лауазымына тағайындау туралы кандидаттың жазбаша өтініші.

11. Кәсіпорынның бақылау кеңесінің хатшысы тағайындайтын адаммен кәсіпорынның бақылау кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.

12. Бақылау кеңесінің хатшысымен еңбек шартына кәсіпорын атынан бақылау кеңесінің төрағасы немесе кәсіпорынның бақылау кеңесі уәкілеттік берген өзге тұлға қол қояды.

Еңбек шарты қолданыстағы заңнама нормаларына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты жария еткені үшін бақылау кеңесі хатшысының жауапкершілігін, сондай-ақ бақылау кеңесінің хатшысы кәсіпорынның аффилиирленген тұлғасы болатын мән-жайлардың туындауы туралы бақылау кеңесін хабардар ету міндетін көздеуге тиіс.

13. Кәсіпорынның бақылау кеңесі кез келген уақытта бақылау кеңесі хатшысының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауға құқылы.

Еңбек шартын мерзімінен бұрын тоқтату еңбек шартында және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

14. Бақылау кеңесінің жаңа хатшысын тағайындау туралы шешім бақылау кеңесінің қазіргі хатшысының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

3. Бақылау кеңесі хатшысының функциялары

15. Бақылау кеңесі Хатшысының негізгі функцияларына мыналар жатады:

1) корпоративтік басқарудың тиімділігін қамтамасыз ету, оның ішінде:

- кәсіпорынның ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу;

- Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының, кәсіпорынның жарғысы мен ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарының орындалуын қамтамасыз ету мақсатында кәсіпорынның

құрылымдық бөлімшелерімен және лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимыл жасау;

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

2) қолданыстағы заңнаманың, Жарғының және кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес мәселелерді дайындауды ұйымдастыру және уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығаруды қамтамасыз ету, оның ішінде:

- уәкілетті орган (жергілікті атқарушы орган) қабылдайтын шешімдерді есепке алу және бақылау кеңесінің мүшелерін уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) шешімдері туралы хабардар ету;

- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), бақылау кеңесінің және кәсіпорынның өзге де органдарының уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына мәселелер шығару туралы талаптарын іске асыру;

- келіп түскен талаптарды есепке алу;

- бақылау кеңесінің мүшелерін уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) талаптары туралы хабардар ету;

- уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) ұсынылуға жататын құжаттар мен ақпаратты дайындауға қатысу; осындай құжаттардың уақтылы дайындалуын бақылау;

- бақылау кеңесінің мүшелеріне, кәсіпорынның лауазымды тұлғаларына уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) шешімдерімен танысуға мүмкіндік беру, шешімдердің көшірмелерін дайындау;

- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына мәселелерді шығару рәсіміне байланысты мәселелер бойынша консультация беру.

3) Бақылау кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, оның ішінде:

- бақылау кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне кәсіпорында қолданыстағы бақылау кеңесі мен кәсіпорынның өзге де органдары қызметінің қағидаларын, кәсіпорынның ұйымдық құрылымын және бақылау кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпаратты түсіндіреді;

- бақылау кеңесінің төрағасына бақылау кеңесінің жұмысын жоспарлауға көмек көрсету;

- бақылау кеңесінің жұмыс жоспарын қалыптастыру бойынша бақылау кеңесінің мүшелерінен ұсыныстар жинау және бақылау кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын төрағаға ұсыну; - бақылау кеңесінің мүшелерінен келіп түскен ұсыныстарға сәйкес бақылау кеңесінің кезекті отырысының күн тәртібінің жобасын дайындауға тікелей қатысу;

- бақылау кеңесінің мүшелері мен шақырылған адамдарды отырыстың өткізілетін уақыты мен орны туралы хабардар ету;

- кәсіпорын және бақылау кеңесінің отырысын өткізу үшін қажетті күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды дайындау және тарату;

- бақылау кеңесі атынан хаттарға сұраулар мен жауаптар дайындау;
- бақылау кеңесінің мүшелеріне кәсіпорынның қызметі туралы сұратылған ақпаратты ұсынуды қамтамасыз ету;
- бақылау кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын бақылау кеңесінің шешімдерін қабылдау үшін дауыс беруге арналған бюллетеньдер жіберу; бақылау кеңесінің мүшелері толтырған бюллетеньдерді жинау;
- бақылау кеңесінің сырттай отырысын өткізу кезінде-сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді дайындау, бюллетеньдерді таратуды қамтамасыз ету және алынған бюллетеньдерді жинау, сондай-ақ бақылау кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару.
- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын дауыс беру қорытындысын шығарады, бақылау кеңесінің сырттай отырысының шешімін ресімдейді;
- қажет болған жағдайда кәсіпорын қызметкерлеріне бақылау кеңесінің отырыстарында қабылданған шешімдер туралы ақпаратты жеткізеді;
- бақылау кеңесінің атаулы шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;
- кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен бақылау кеңесінің мүшелеріне кәсіпорынның қызметі туралы қажетті құжаттар мен ақпарат алу;
- мүдделілігі бар ірі мәмілелер мен мәмілелер бойынша шешімдер қабылдау тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету.

4) сақтауды қамтамасыз ету:

- бақылау кеңесі отырыстарының хаттамалары;
- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын бақылау кеңесінің шешімдері;
- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын шешімдерді қабылдау үшін бақылау кеңесі мүшелерінің бақылау кеңесіне жіберген дауыс беруге арналған бюллетеньдер;
- бақылау кеңесінің құжаттары мен материалдарының іс қағаздарын және мұрағатын жүргізеді, мүдделі тұлғаларға құжаттар мен үзінді көшірмелерді ұсынады;
- бақылау кеңесінің кіріс құжаттамасын және шығыс құжаттамасының көшірмелерін есепке алуды және сақтауды жүргізеді; - бақылау кеңесінің отырысына қатысушы мүшелерінің назарына қаралатын күн тәртібіндегі мәселелер бойынша бақылау кеңесінің қатыспаған мүшелерінен келіп түскен жазбаша баяндалған пікірлер туралы ақпаратты есепке алу және жеткізу.

5) отырысты өткізу барысында:

- бақылау кеңесіне келіп түсетін оның отырыстарын өткізу туралы ұсыныстарды және бақылау кеңесінің қарауы мен шешімі үшін келіп түсетін мәселелерді есепке алу;
- келіп түскен мәселелерді осындай мәселелер туындаған және өз шешімін талап ететін қызмет бағыттары бойынша бөледі, келіп түскен мәселелер туралы бақылау кеңесінің төрағасына хабарлайды;

- бақылау кеңесінің барлық мүшелерін бақылау кеңесіне келіп түскен ұсыныстар туралы хабардар етеді және әрбір мүшенің ұсыныстарда көрсетілген мәселелерді қарауға және шешуге мүдделілігін анықтайды;
- отырысқа қатысатын бақылау кеңесінің мүшелерін тіркеуді жүзеге асырады;
- бақылау кеңесі төрағасының басшылығымен отырыстардың хаттамасын жүргізеді, бақылау кеңесі шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;
- бақылау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындайды;
- бақылау кеңесі отырыстарының ұйымдастырушылық және техникалық өткізілуіне бақылауды жүзеге асырады;
- бақылау кеңесі отырыстарының барысын, оның ішінде қатысып отырған мүшелердің келісімімен аудио-, бейнетаспаға жазуды жүргізуді ұйымдастыру;
- хаттамалық шешімдердің жобаларын дайындау;
- бақылау кеңесі отырыстарының хаттамаларын және бақылау кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді жүргізу, ресімдеу және қол қою;
- бақылау кеңесі бекіткен құжаттарды тарату;
- іс қағаздарын жүргізуге және бақылау кеңесінің қызметін ұйымдастыруға байланысты өзге де өкілеттіктерді орындайды.

б). құжаттарды сақтау және кәсіпорын туралы ақпаратты ашу, атап айтқанда:

- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген құжаттарды кәсіпорынның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында сақтауды қамтамасыз ету;
- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) заңды өкілдеріне белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның құжаттарына қол жеткізуді ұсыну;
- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және Бақылау кеңесі мүшелерінің талабы бойынша құжаттардың көшірмелерін дайындауды ұйымдастыру;
- кәсіпорынның үлестес тұлғаларын есепке алуға қатысу;
- кәсіпорын ашуға жататын есептерді, Елеулі фактілер туралы хабарламаларды, хабарламаларды, өзге де ақпаратты дайындауды және уәкілетті органдарға уақтылы беруді (белгіленген жағдайларда жариялауды) ұйымдастыру;
- Интернеттегі кәсіпорынның ресми веб-сайтының ақпаратын жаңартуға қатысу.

7). кәсіпорын органдары арасындағы өзара іс-қимылды ұйымдастыру, оның ішінде:

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

- кәсіпорынды қайта ұйымдастыру туралы шешімдерді дайындауға және іске асыруға қатысу;
- кәсіпорынды қайта ұйымдастыру туралы шешім қабылданған жағдайда кредиторларды хабардар ету;
- Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының нормаларын қолдану мәселелері бойынша талап-арыз жұмысына қатысу;
- заңнамада белгіленген өзге де корпоративтік рәсімдер.

4. Бақылау кеңесі Хатшысының құқықтары мен міндеттері

16. Бақылау кеңесінің хатшысы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде кәсіпорынның мүддесі үшін әрекет етуге, өз құқықтарын жүзеге асыруға және міндеттерін адал және ақылмен орындауға тиіс.

17. Бақылау кеңесінің хатшысы өз құзыреті шегінде:

- 1) кәсіпорынның лауазымды адамдарынан, оның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;
- 2) уәкілетті орган (жергілікті атқарушы орган) және бақылау кеңесі қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылауға;
- 3) кәсіпорынның бақылау кеңесі мен атқарушы органы отырысының күн тәртібіне сұрақтар ұсынуға;
- 4) уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) оның хат-хабарына (корпоративтік басқару мәселелері шеңберінде) жауаптар дайындауға және жіберуге міндетті; уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды, сақтауға жататын, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) мүдделерін қозғайтын кәсіпорынның құжаттарын ұсыну, сондай-ақ бақылау кеңесінің хатшысына қолданыстағы заңнамамен және кәсіпорынның ішкі құжаттарымен берілген өкілеттіктер шеңберінде келіп түскен өзге де мәселелер бойынша жауаптар дайындау;
- 5) кәсіпорынның баланс ұстаушысынан кәсіпорынның баланс ұстаушысының тізілімінде тіркелген операциялар туралы ақпаратты, сондай-ақ кәсіпорынның қажетті тізілімінен өзге ақпаратты сұратуға;
- 6) баланс ұстаушыға байланысты құжаттаманы ұсынуға кәсіпорынның мүлкімен және кәсіпорынның тізілімін тиісті түрде жүргізу үшін қажетті баланс ұстаушыға.

18. Бақылау кеңесінің хатшысы:

- 1) өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Кәсіпорынның корпоративтік басқару кодексінің және оның ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын қатаң сақтауға міндетті;
- 2) өз қызметінде қолданыстағы заңнаманы, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және кәсіпорынның бақылау кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға міндетті;
- 3) бақылау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындауға міндетті;

4) бақылау кеңесінің талабы бойынша оның алдындағы өз қызметі туралы есеп беруге міндетті;

5) бақылаушы кеңесті қолданыстағы заңнама нормаларының, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) құқықтарының бұзылуына, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауына қауіп төндіретін жағдайлардың туындауы туралы хабардар етуге міндетті.

5. Бақылау кеңесі Хатшысының еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары

19. Бақылау кеңесі Хатшысының жалақысы Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес еңбек шартында (қосымша келісімде) белгіленген лауазымдық жалақының және өтемақы және ынталандырушы сипаттағы басқа да төлемдердің сомасымен айқындалады.

20. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Бақылау кеңесінің хатшысы нақты жұмыс істеген уақытты есепке алуды кәсіпорынның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

21. Бақылау кеңесінің хатшысына жалақы төлеу тәртібі штаттық қызметкерлерге еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін кәсіпорынның ішкі құжатымен айқындалады.

22. Осы Ережеде белгіленбеген кәсіпорынның бақылау кеңесі хатшысының лауазымдық жалақысының мөлшері мен сыйақы шарттары кәсіпорынның Бақылау кеңесінің шешімімен айқындалады.

23. Кәсіпорынның бақылау кеңесінің шешімі бойынша бақылау кеңесінің хатшысына өзінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда, бір лауазымдық жалақының мөлшерінен аспайтын мөлшерде оның жұмысының нәтижелері бойынша есепті тоқсан үшін сыйлықақы төленуі мүмкін.

24. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ТҚҚ) қаражатын үнемдеу есебінен кәсіпорынның бақылау кеңесі хатшысына осындай жағдайлар бойынша лауазымдық жалақысы хатшының лауазымдық жалақысына баламалы кәсіпорын қызметкеріне сыйлықақы төлеуге тиісті мөлшерде сыйлықақы беруге жол беріледі бақылау кеңесі.

Тиісті сыйлықақы кәсіпорынның атқарушы органы басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

25. Осы Ережеде көзделген бақылау кеңесінің хатшысына сыйлықақы беру сынақ мерзімі кезеңінде және оның алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде жүргізілмейді.

26. Бақылау кеңесінің хатшысына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы бақылау кеңесі төрағасының оң қарары болған жағдайда бақылау кеңесі төрағасының атына берілген өтініш негізінде кәсіпорынның атқарушы органы басшысының бұйрығына сәйкес беріледі.

27. Кәсіпорынның бақылау кеңесінің хатшысына қосымша төлемдер жүзеге асырылады, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген мөлшерде кепілдіктер мен өтемақы төлемдері беріледі.

28. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған кәсіпорынның бақылау кеңесінің хатшысына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет екі лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыруға жәрдемақы төленеді.

29. Кәсіпорынның бақылау кеңесінің хатшысына 30 (отыз) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде ТҚҚ қаражатын үнемдеу есебінен материалдық көмек көрсетіледі.

Осы тармақта көзделген материалдық көмек растайтын құжаттардың (туу туралы куәлік (бала асырап алу), неке туралы куәлік, қайтыс болу туралы куәлік) көшірмелері негізінде мынадай жағдайларда көрсетіледі:

1) бала туған (асырап алған);

2) бақылау кеңесі Хатшысының неке қиюы;

3) бақылау кеңесі Хатшысының 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.

30. Осы Ережеде көзделмеген сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың, сыйлықақылардың және материалдық көтермелеудің басқа да нысандарын қоса алғанда, бақылау кеңесінің хатшысына ақшалай немесе заттай нысанда төлеуге тыйым салынады.

6. Бақылау кеңесі хатшысының қызметін қамтамасыз ету

31. Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау мақсатында бақылау кеңесінің хатшысы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен, атап айтқанда, қамтамасыз етілуге тиіс:

1) бақылау кеңесінің хатшысының кәсіпорынның орталық аппараты кеңесінің орналасқан жерінде тікелей орналасқан жеке кабинеті болуға тиіс;

2) бақылау кеңесі Хатшысының жұмыс орны

дербес компьютермен, ал бақылау Кеңесінің хатшысының өзі – портативті компьютермен (Notebook) қамтамасыз етілген;

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

32. Бақылау кеңесінің хатшысы үшін іссапар шығыстарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар, іссапар орнына бару және кері қайту жөніндегі шығыстар) кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

7. Бақылау кеңесі хатшысының жауапкершілігі

33. Бақылау кеңесінің хатшысы кәсіпорын алдында кәсіпорынға өзінің кінәлі әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдар үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапты болады.

34. Бақылау кеңесінің хатшысы өзіне жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзу фактілері анықталған жағдайда бақылау кеңесінің шешімі бойынша бақылау кеңесінің хатшысына еңбек заңнамасына сәйкес жазалау шаралары қолданылады.

35. Бақылау кеңесінің хатшысының Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді, сондай-ақ өзге де құпия ақпаратты жария етуге құқығы жоқ.

36. Бақылау кеңесінің хатшысы кәсіпорын туралы қол жетімділігі шектеулі ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға құқылы емес.

8. Қорытынды ережелер

37. Бақылау кеңесі хатшысының міндеттерін ол болмаған жағдайда орындауды кәсіпорын қызметкерлері арасынан бақылау кеңесінің шешімі бойынша тағайындалатын адам жүзеге асырады.

38. 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.
