

**Жамбыл облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының "Жамбыл
жоғары медициналық колледжі" ШЖҚ КМК Байқау кеңесінің хатшысы
туралы Ереже**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Корпоративтік басқару кодексіне, Жарғыға және Жамбыл облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының "Жамбыл жоғары медициналық колледжі" шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Байқау кеңесінің хатшысын тағайындау және қызмет ету тәртібін, оның мәртебесін, өкілеттіктері мен құзыретін айқындайды.

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

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

4. Мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау үшін байқау кеңесінің хатшысы өз қызметін кәсіпорынның Байқау кеңесінің келісімімен ғана Кәсіпорындағы басқа да функцияларды орындаумен қоса атқаруға құқылы.

5. Байқау кеңесінің хатшысы өз қызметінде Байқау кеңесінің төрағасы атынан кәсіпорынның байқау кеңесіне, ал әкімшілік мәселелер бойынша кәсіпорынның атқарушы органына тікелей есеп береді және бағынады.

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

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

2. Байқау кеңесінің хатшысын қызметке тағайындау және қызметтен босату

8. Байқау кеңесінің хатшысын сайлау туралы Байқау кеңесінің шешімі негізінде, кәсіпорынның атқарушы органының, не кәсіпорынның Байқау кеңесі мүшелерінің бірінің ұсынысы бойынша тағайындалады. Байқау кеңесі Хатшысының кандидатурасы бойынша тиісті отырысқа қатысушылардың көпшілік дауысымен шешім қабылдайды.

9. Байқау кеңесінің хатшысы лауазымына кандидатқа мынадай талаптар қойылады:

- 1) жоғары заңгерлік және/немесе педагогикалық білімі;
- 2) корпоративтік басқару саласында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;
- 3) мінсіз іскерлік бедел;
- 4) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болмауы.

10. Байқау кеңесіне әрбір кандидатураға қатысты мынадай ақпарат ұсынылуға 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 Байқау кеңесінің хатшысы лауазымына тағайындау туралы жазбаша өтініші.

11. Кәсіпорынның Байқау кеңесінің хатшысына тағайындалған адаммен кәсіпорынның Байқау кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.

12. Байқау кеңесінің хатшысымен еңбек шартына кәсіпорынның атынан байқау кеңесінің төрағасы немесе кәсіпорынның Байқау кеңесі уәкілеттік берген өзге тұлға қол қояды.

Еңбек шартында қолданыстағы заңнама нормаларына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты жария еткені үшін байқау кеңесі Хатшысының жауапкершілігі, сондай-ақ Байқау кеңесінің хатшысы кәсіпорынның аффилиирленген тұлғасына айналатын мән-жайлардың туындауы туралы байқау кеңесін хабардар ету міндеті көзделуге тиіс.

13. Кәсіпорынның Байқау кеңесі кез келген уақытта байқау 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. Байқау кеңесінің жаңа хатшысын тағайындау туралы шешім Байқау кеңесінің қазіргі хатшысының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

3. Байқау кеңесі Хатшысының функциялары

15. Байқау кеңесі Хатшысының негізгі функцияларына мыналар жатады:

1) корпоративтік басқарудың тиімділігін қамтамасыз ету, оның ішінде:

- кәсіпорынның ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу;
- корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының, кәсіпорынның Жарғысы мен ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарының орындалуын қамтамасыз ету мақсатында кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен және лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимыл жасау;

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

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

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

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

- келіп түсетін талаптарды есепке;

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

- уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) ұсынылатын құжаттар мен ақпаратты дайындауға қатысу; мұндай құжаттардың уақтылы дайындалуын бақылау;

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

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

3) Байқау кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, оның ішінде:

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

- Байқау кеңесінің төрағасына Байқау кеңесінің жұмысын жоспарлауда көмек көрсету;

- Байқау кеңесінің жұмыс жоспарын қалыптастыру бойынша Байқау кеңесінің мүшелерінен ұсыныстар жинау және Байқау кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын төрағаға ұсыну;

- Байқау кеңесі мүшелерінен келіп түскен ұсыныстарға сәйкес байқау кеңесінің кезекті отырысы күн тәртібінің жобасын дайындауға тікелей қатысу;

- Байқау кеңесінің мүшелеріне және шақырылған адамдарға отырыстың өткізілетін уақыты мен орны туралы хабарлау;

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

- байқау кеңесі атынан хаттарға сұрау салулар мен жауаптар дайындау;

- Байқау кеңесінің мүшелеріне кәсіпорынның қызметі туралы сұратылған ақпаратты беруді қамтамасыз ету;

- Байқау кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын Байқау кеңесінің шешімдерін қабылдау үшін дауыс беруге арналған бюллетеньдерді тарату; Байқау кеңесінің мүшелері толтырған бюллетеньдерді жинау;

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

- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын дауыс берудің қорытындысын шығарады, Байқау кеңесінің сырттай отырысының шешімін ресімдейді;

- қажет болған жағдайда кәсіпорын қызметкерлеріне Байқау кеңесінің отырыстарында қабылданған шешімдер туралы ақпаратты жеткізеді ; ;

- Байқау кеңесінің атаулы шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

- кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен кәсіпорынның қызметі туралы қажетті құжаттар мен ақпаратты алу және Байқау кеңесінің мүшелеріне ұсыну;

- ірі мәмілелер және мүдделілік бар мәмілелер бойынша шешімдер қабылдау тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету.

4) сақтауды қамтамасыз ету:

- бақылау кеңесі отырыстарының хаттамалары;

- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын Байқау кеңесінің шешімдері;

- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын шешімдерді қабылдау үшін байқау кеңесінің мүшелері байқау кеңесіне жіберген дауыс беруге арналған бюллетеньдер;

- іс жүргізуді және бақылау кеңесінің құжаттары мен материалдарының мұрағатын жүргізеді, мүдделі тұлғаларға құжаттар мен үзінділер ұсынады;

- Байқау кеңесінің кіріс құжаттамаларын және шығыс құжаттамаларының көшірмелерін есепке алуды және сақтауды жүргізеді;;

- күн тәртібіндегі қаралатын мәселелер бойынша Байқау кеңесінің қатыспаған мүшелерінен келіп түскен жазбаша айтылған пікірлер туралы ақпаратты есепке алу және отырысқа қатысушы байқау кеңесі мүшелерінің назарына жеткізу.

5) отырысты өткізу барысында::

- байқау кеңесіне оның отырыстарын өткізу туралы келіп түсетін ұсыныстарды және Байқау кеңесінің қарауы және шешуі 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 Байқау кеңесінің төрағасына хабарлайды;

- байқау кеңесіне келіп түскен ұсыныстар туралы Байқау кеңесінің барлық мүшелерін хабардар етеді және әрбір мүшенің ұсыныстарда көрсетілген мәселелерді қарауға және шешуге мүдделілігін анықтайды;

- отырысқа қатысатын Байқау кеңесінің мүшелерін тіркеуді жүзеге асырады;

- Байқау кеңесі төрағасының басшылығымен отырыстардың хаттамасын жүргізеді, Байқау кеңесі шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

- байқау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындайды;

- байқау кеңесі отырыстарының ұйымдастырушылық және техникалық өткізілуіне бақылауды жүзеге асырады;

- Байқау кеңесі отырыстарының барысын, оның ішінде қатысып отырған мүшелерінің келісімімен аудио-, бейне тасымалдағыштарда жазба жүргізуді ұйымдастыру;

- хаттамалық шешімдердің жобаларын дайындау;

- Байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларын және Байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінділерді жүргізу, ресімдеу және қол қою;

- Байқау кеңесі бекіткен құжаттарды тарату;

- іс жүргізумен және байқау кеңесінің қызметін ұйымдастырумен байланысты өзге де өкілеттіктерді орындайды.

6. Кәсіпорын туралы құжаттарды сақтау және ақпаратты ашу, атап айтқанда:

- Қазақстан Республикасының заңнамасында, кәсіпорынның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында көзделген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) заңды өкілдеріне белгіленген тәртіппен кәсіпорын құжаттарына қол жеткізуді ұсыну;

- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және байқау кеңесі мүшелерінің талап етуі бойынша құжаттардың көшірмелерін дайындауды ұйымдастыру;

- кәсіпорынның үлестес тұлғаларының есебіне қатысу;

- кәсіпорын ашуға тиісті есептерді, маңызды фактілер туралы хабарламаларды, хабарламаларды, өзге де ақпаратты дайындауды және уәкілетті органдарға уақтылы беруді ұйымдастыру (белгіленген жағдайларда жариялау);

- кәсіпорынның интернеттегі ресми web-сайтының ақпаратын өзектендіруге қатысу.

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

- пісіп жатқан корпоративтік жанжалдарды уақтылы анықтау, олар туралы кәсіпорынның тиісті органдарын (лауазымды адамдарын) 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 кредиторларға хабарлау;

- корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын қолдану мәселелері бойынша талап қою, талап қою жұмыстарына қатысу;

- заңнамамен белгіленген басқа да корпоративтік рәсімдер.

4. Байқау кеңесі Хатшысының құқықтары мен міндеттері

16. Байқау кеңесінің хатшысы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде кәсіпорынның мүддесі үшін әрекет етуге, өз құқықтарын жүзеге асыруға және міндеттерін адал және парасатты атқаруға тиіс.

17. Байқау кеңесінің хатшысы өз құзыреті шегінде:

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

2) уәкілетті орган (жергілікті атқарушы орган) және Байқау кеңесі қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылауға міндетті;

3) кәсіпорынның бақылау кеңесі мен атқарушы органы отырысының күн тәртібіне мәселелер ұсынуға;

4) уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) оның хат-хабарларына (корпоративтік басқару мәселелері шеңберінде) жауаптар дайындауға және жіберуге міндетті); уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) мүдделерін қозғайтын сақтауға жататын кәсіпорынның құжаттарын, уәкілетті

органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына енгізілетін мәселелер бойынша материалдарды ұсынуға, сондай-ақ Байқау кеңесінің хатшысына қолданыстағы заңнамамен және кәсіпорынның ішкі құжаттарымен берілген өкілеттіктер шеңберінде келіп түскен өзге де мәселелер бойынша жауаптар дайындауға міндетті;

5) кәсіпорынның теңгерім ұстаушысының тізілімінде тіркелген операциялар туралы кәсіпорынның теңгерім ұстаушысынан ақпарат, сондай-ақ тізілімнен кәсіпорынға қажетті өзге де ақпарат сұратуға;

6) баланс ұстаушыға кәсіпорынның мүлкіне байланысты құжаттаманы және кәсіпорынның тізілімін тиісінше жүргізу үшін баланс ұстаушыға қажетті құжаттаманы беруге міндетті.

18. Байқау кеңесінің хатшысы міндетті:

1) өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Кәсіпорынның корпоративтік басқару кодексінің нормалары мен талаптарын және оның ішкі құжаттарын қатаң сақтауға міндетті;

2) өз қызметінде қолданыстағы заңнаманы, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және кәсіпорынның Бақылау кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға міндетті;

3) Байқау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындау;

4) Байқау кеңесінің талап етуі бойынша оның алдында өз қызметі туралы есеп беруге міндетті;

5) қолданыстағы заңнама нормаларының, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) құқықтарының бұзылуына қатер төндіретін жағдайлардың туындауы, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауы туралы байқау кеңесін хабардар етуге міндетті.

5. Байқау кеңесі хатшысының еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары

19. Байқау кеңесі хатшысының жалақысы еңбек шартында (қосымша келісімде) белгіленген лауазымдық жалақының және Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес өтемақы және ынталандыру сипатындағы 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. Байқау кеңесінің хатшысына жалақы төлеу тәртібі штаттық қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу жүйесін реттейтін кәсіпорынның ішкі құжатымен айқындалады.

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

23. Кәсіпорынның Байқау кеңесінің шешімі бойынша Байқау кеңесінің хатшысына өзінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда есепті тоқсандағы жұмысының нәтижелері бойынша бір лауазымдық жалақының мөлшерінен аспайтын мөлшерде сыйлықақы төленуі

мүмкін.

24. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен кәсіпорынның Байқау кеңесінің хатшысына Байқау кеңесі хатшысының лауазымдық жалақысына баламалы лауазымдық айлықақысы бар кәсіпорын қызметкеріне осындай жағдайлар бойынша сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде сыйлықақы беруге жол беріледі.

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

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

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

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

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

29. Кәсіпорынның Байқау кеңесінің хатшысына ЕТҚ қаражатын үнемдеу есебінен 30 (отыз) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде 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 туғанда (асырап алғанда);
- 2) байқау кеңесі Хатшысының неке қию рәсімі;
- 3) Байқау кеңесі Хатшысының жұбайы (зайыбы) немесе оның жақын туыстары (ата-аналары, балалары, бала асырап алушылар, асырап алынғандар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері) қайтыс болған жағдайларда.

30. Осы Ережеде көзделмеген сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың, сыйлықтардың және материалдық көтермелеудің ақшалай немесе заттай нысандағы басқа да нысандарының өзге де түрлерін қоса алғанда, Байқаушы кеңестің хатшысына төлемдерге тыйым салынады.

6. Байқау кеңесі хатшысының қызметін қамтамасыз ету

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

1) Байқау кеңесі Хатшысының кәсіпорынның орталық аппараты кеңсесінің орналасқан жерінде тікелей орналасқан жеке кабинеті болуға тиіс;

2) байқау кеңесі Хатшысының жұмыс орны дербес компьютермен, ал байқау кеңесі Хатшысының өзі тасымалданатын компьютермен (Laptop) қамтамасыз етілуге тиіс;

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

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

7. Байқау кеңесі Хатшысының жауапкершілігі

33. Байқау кеңесінің хатшысы кәсіпорынға оның кінәлі әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген залал үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен кәсіпорын алдында жауапты болады.

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

35. Байқау кеңесінің хатшысы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес коммерциялық құпияны, сондай-ақ өзге де құпия ақпаратты құрайтын мәліметтерді жария етуге құқылы емес.

36. Байқау кеңесі Хатшысының кәсіпорын туралы қолжетімділігі шектеулі ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға құқығы жоқ.

8. Қорытынды ережелер

37. Байқау кеңесі хатшысы болмаған жағдайда оның міндеттерін орындауды Байқау кеңесінің шешімі бойынша кәсіпорын қызметкерлерінің арасынан тағайындалатын тұлға жүзеге асырады.

38. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келсе, осы тармақтар күшін жояды және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын басшылыққа алған жөн.

Машинограмм: Байқау кеңесінің хатшысы
Артембекова Т.Т. *Artembe*