

Бекітемін:

"Облыстық ересектерге арналған
туберкулезге қарсы санаториясы"

ШЖК КМК Байқау кеңесінің
Төрағасы Ә.Ә.Әбләзім
2019 жыл



**"Облыстық ересектерге арналған туберкулезге
қарсы санаториясы"**

**шаруашылық жүргізу құқығындағы комуналдық
мемлекеттік кәсіпорынның**

**Байқау кеңесі хатшысының
Ережесі**

2019 жыл

Байқау кеңесінің хатшысы

1. Байқау кеңесінің хатшысы Байқау кеңесінің ұйымдастырушылық және құжаттамалық жұмыстарын қамтамасыз етуге жауапты тұлға болып табылады және Байқау кеңесінің шешімімен таңдалады.

2. Байқау кеңесінің хатшысы қызметіне тағайындалатын келесі талаптарға сайтұлға таңдалып алынуы қажет:

- 1) жоғары заңгерлік және/немесе экономикалық білімінің болуы;
- 2) 5 (бес) жылдан кем емес жұмыс тәжірибесінің болуы, сонымен қатар корпоративтік құқық, корпоративтік қаражат немесе корпоративтік басқармамен байланысты жұмыс тәжірибесінің болуы;
- 3) тіл тапқыштық, жауапкершілік, корпоративтік қарым-қатынастардың қатысушылары арасындағы қақтығыстарды бітістіру сияқты жеке қасиеттерді иеленуі;
- 4) ұйымдастырушылық және талдау жасау дағдыларының болуы;
- 5) мүмкіндігінше мемлекеттік және шет тілдерін білуі.

3. Байқау кеңесінің хатшысы уақытша болмаған жағдайда (іс-сапар, демалыс, сырқаттану және т.б.) оның міндеттерін атқару Байқау кеңесінің шешімімен Кәсіпорын қызметкерлерінің арасында басқа тұлғаға жүктеледі.

4. Байқау кеңесінің хатшысы болып тағайындалған тұлғамен Байқау кеңесінің арнайы шешімімен белгілі бір уақытқа еңбек шарты құрылады.

5. Байқау кеңесінің хатшысымен құрылатын еңбек шартына Кәсіпорынның Басшысы немесе оның қызметін атқарушы тұлға қол қояды.

Еңбек шартында Байқау кеңесінің хатшысы қолданыстағы заңнама нормаларына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес қызметтік және коммерциялық құпия деп танылатын ақпараттарды таратқан жағдайда жауапкершілікке тартылатыны қаралуы керек.

6. Байқау кеңесі кез-келген уақытта Байқау кеңесінің хатшысымен еңбек қатынастарын үзуді бастамалауына құқылы.

Еңбек қатынастарын үзу Қазақстан Республикасының заңнамаларында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

7. Байқау кеңесінің жаңа хатшысын тағайындау жөніндегі шешім мен Байқау кеңесінің қазіргі хатшысының қызметтік қатынасының аяқталғаны жөніндегі шешім бір уақытта қабылдануы мүмкін.

8. Байқау кеңесінің хатшысы өз құқықтарын жүзеге асыру мен міндеттерін атқару барысында Кәсіпорынның мүдделері үшін өз құқықтары мен міндеттерін адал және ақылға қонымды орындауы тиіс.

9. Байқау кеңесінің хатшысы өз құзыретінің шегінде құқылы:

- 1) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін Кәсіпорынның лауазымды тұлғаларынан, оның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан қажетті құжаттар мен ақпараттарды сұратуға және алуға;
- 2) Байқау кеңесімен қабылданған шешімдердің орындалуын қадағалауға;
- 3) Кәсіпорын қызметкерлерінен Байқау кеңесімен мәселе (мәселелер) қаралу барысында рәсімдердің сақталуын талап етуге, осы мәселеге (мәселелерге) қатысты материалдардың толықтығын қамтамасыз етуге;

4) Байқау кеңесі мүшелерінен Байқау кеңесімен мәселе (мәселелер) қаралу барысында рәсімдердің сақталуын талап етуге, осы мәселеге (мәселелерге) қатысты материалдардың толықтығын қамтамасыз етуге;

5) Кәсіпорынның ішкі құжаттарына, осы ережеге және Байқау кеңесі тапсырмаларына сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыруға құқылы.

10. Байқау кеңесінің хатшысы міндетті:

1) өз қызметінде қазіргі заңнамаға, Байқау кеңесінің шешімдеріне сәйкес басшылық жасауға;

2) Байқау кеңесінің Төрағасының тапсырмаларын орындауға;

3) Байқау кеңесінің талабы бойынша оның алдында өз қызметі жөнінде есеп беруге;

4) осы заңнамадағы нормаларына қауіп-қатер төңген жағдайда, сонымен қатар корпоративті жанжал туындаған жағдайда Байқау кеңесін ақпараттандыруға;

5) Байқау кеңесінің отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелері бойынша материалдарды қоса бере отырып, отырыстың орны мен уақыты туралы Байқау кеңесінің мүшелерін және шақырылған тұлғаларды уақтылы хабардар ету, Байқау кеңесінің мүшелеріне отырыстың күн тәртібінің мәселелері бойынша үлестіретін материалдарды дайындауға;

6) Байқау кеңесінің отырысына хаттама жүргізуге;

7) Байқау кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетендерді дайындап, жіберуге;

8) Кәсіпорын Басшысына және басқа да Кәсіпорынның мүдделі тұлғаларына қабылданған шешімдер туралы ақпаратты жеткізуге;

9) Байқау кеңесі Төрағасының тапсырмасы бойынша Байқау кеңесінің отырысының хаттамаларынан үзінді көшірмені беруге;

10) Байқау кеңесінің отырыстарының хаттамаларының түпнұскалары мен оларға қатысты материалдарды сақтауға және қажеттілігіне қарай Кәсіпорынның архивіне жіберуге;

11) Кәсіпорынның коммерциялық құпиясын құрайтын мағлұматтарды және Кәсіпорынның өзге де құпия ақпараттарын үшінші жаққа жария етпеуге міндетті.

11. Байқау кеңесінің хатшысы Байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларының және оның үзінді көшірмелерінің дұрыс құрылуына жауап береді.

12. Байқау кеңесінің хатшысы өз қызметін атқару үшін Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшесімен және олардың лауазымды тұлғаларымен өзара іс-әрекет орнатады.

13. Байқау кеңесі хатшысының негізгі функцияларына жатады:

1) корпоративтік басқарудың тиімділігін қамтамасыз ету, соның ішінде: Кәсіпорынның ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу;

Қазақстан Республикасы заңнамасының корпоративтік басқару саласының, Жарғының және Кәсіпорынның ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын орындау мақсатында құрылымдық бөлімшелермен және Кәсіпорынның лауазымды тұлғаларымен өзара іс-әрекет орнату;

Кәсіпорында корпоративтік басқаруда қалыптасқан тәжірибеге талдау жасау, оны жақсарту үшін ұсыныстар әзірлеу;

Байқау кеңесінің қарауына шығарылған мәселелер рәсіміне қатысты кеңес беру;

2) Байқау кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, соның ішінде:

Байқау кеңесінің жұмысын жоспарлауда Байқау кеңесінің Төрағасына жәрдемдесу;

алдағы Байқау кеңесінің отырысы туралы Байқау кеңесінің мүшелері мен шақырылған тұлғаларды уақтылы хабардар ету;

Байқау кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселеге қатысты материалдарды дайындап, Байқау кеңесінің мүшелеріне жолдау;

Байқау кеңесінің мүшелерімен сұралған Кәсіпорынның қызметі жөніндегі мағлұматтарды оларға жеткізуді қамтамыз ету;

Байқау кеңесінің отырысының ұйымдастырушылық пен техникалық жүргізілуін бақылауды жүзеге асыру;

күн тәртібінде қаралатын мәселелерге қатысты Байқау кеңесінің отырысқа қатыспаған мүшелерінің жазбаша жазылған пікірлерінің келіп түскені жөнінде отырысқа қатысушы Байқау кеңесінің мүшелерін ақпараттандыру және есебін беру;

Байқау кеңесінің отырыстарына қатысу және отырыстың хаттамасын жүргізуді қамтамасыз ету, Байқау кеңесінің сырттай отырысының шешімін рәсімдеу;

Байқау кеңесінің отырысын сырттай жүргізу кезінде -сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді дайындау, қол қойылған бюллетеньдерді жинау және бюллетеньдердің таратылуын қамтамасыз ету, сондай-ақ Байқау кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелері бойынша дауыс нәтижелерін жүргізу;

Байқау кеңесінің мүшелерінің, Кәсіпорынның лауазымды тұлғаларының талап етуі бойынша отырыстардың хаттамаларымен (сырттай отырыстардың шешімдері) танысуларына мүмкіндік беру, хаттамалардың (шешімдердің) көшірмелерін дайындау, сондай-ақ Байқау кеңес отырыстарының хаттамаларына (сырттай отырыстарының шешімдері) көшірме үзінді дайындау;

Кәсіпорынның қызметі туралы қажетті құжаттар мен мағлұматтарды Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен алу және Байқау кеңесінің мүшелеріне ұсыну;

Байқау кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін жұмыс барысымен таныстыру, Кәсіпорындағы қазіргі ереже мен рәсімдер туралы түсіндіру;

Байқау кеңесінің шешімдерінің орындалуына бақылау жүргізу;

3) Кәсіпорын жөніндегі ақпараттарды ашып көрсету және құжаттарды сақтау, әсіресе:

Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғымен және Кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарымен анықталатын құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету;

Байқау кеңесінің мүшелерінің талап етуі бойынша құжаттардың көшірмелерін дайындауды ұйымдастыру;

Кәсіпорынның ғаламтордағы («Корпоративтік басқару» бөлімі) ресми WEB-сайтына ақпараттарды өзектендіруге қатысу;

14. Байқау кеңесі хатшысының қызметтік жалақы мөлшері Байқау кеңесінің шешімімен анықталады.

15. Байқау кеңесінің шешімі бойынша Байқау кеңесінің хатшысына оның жұмысының нәтижелері бойынша тоқсандық есебіне 1 лауазымдық жалақы көлемінен аспайтын мөлшерде сыйақы төлеуге мүмкіншілік қарастырылған.

Осы Ережемен көзделген Байқау кеңесінің хатшысын сыйақыландыру сынақ мерзімі кезеңінде және алынбаған тәртіптік жазасы бар болған жағдайда жасалмайды.

16. Байқау кеңесі хатшысына, Қазақстан Республикасының тиісті жылға арналған республикалық бюджет туралы заңында бекітілген, ең төменгі қысқа жалақы мөлшерінен аспайтын көлемде бекітілген келесі біржолғы сыйақы төлемі жасалуы мүмкін:

- 1) Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік күніне;
- 2) Наурыз мейрамын тойлауға;
- 3) Медициналық қызметкер күніне;
- 4) Қазақстан Республикасының Конституция күніне.

Тиісті сыйақы Кәсіпорын басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

17. Байқау кеңесі хатшысын сыйақыландыру еңбекақы төлеуде көзделген, қосымша материалдық ынталандыру мақсатында жүзеге асырылатын қаражатты үнемдеу есебінен, Кәсіпорын қызметкерінің лауазымына сай еңбекақысына, яғни Байқау кеңесі хатшысының баламалы лауазымдық еңбекақысы мөлшерінде сыйақы төлеуге рұқсат беріледі. Тиісті сыйақы Кәсіпорын Басшысының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

18. Байқау кеңесінің хатшысына жылдық ақылы еңбек демалысы Кәсіпорын қызметкерлерінің демалыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

19. Сынақ мерзімінен өткен Байқау кеңесінің хатшысына 30 АЕК көлемінен аспайтын материалдық көмек Кәсіпорынның Даму жоспарында қаралған қаражат шегіне сәйкес беріледі, мына жағдайларда:

- 1) сауықтыру үшін 2 (екі) лауазымдық жалақыдан артық емес көлемде жылдық ақылы еңбек демалысын көрсеткен жағдайда;
- 2) нәрестенің туылуына/жаңа туған нәрестені асырап алуына байланысты
- 3) қайтыс болуына байланысты;

қызметкер- оның отбасы мүшесіне, болмаған жағдайда жерлеу рәсімін мойнына алған тұлғаға біржолғы төлем;

жұбайы/балалары, қызметкердің ата-анасы;

- 4) некеге тұруға байланысты;

20. Байқау кеңесі хатшысына материалдық көмек өтініш пен оны нақтылайтын қосымша құжаттың көрсетілуі нәтижесінде жүзеге асады.

21.Кәсіпорын Басшының немесе оны алмастыратын тұлғаның бұйрығы негізінде материалдық көмек көрсетіледі, және Кәсіпорынның бухгалтерлік есеп бөлімімен орындалады.

22.Байқау кеңесінің хатшысына Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көлемде қосымша және өтемақы төлемдері, кепілдемелер жасалады.

Байқау кеңесінің хатшысына іс-сапарлық шығындар көлемі (тәуліктік, тұрғын үйді жалға алу шығындары, іс-сапар орнына екі бағыттағы жол жүру шығыны) Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес анықталады.

23.Байқау кеңесінің хатшысы Кәсіпорын алдында өзінің дұрыс емес әрекеттерінің (әрекетсіздігінің) әсерінен Кәсіпорынға әкелген залалына қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген тәртіппен жауап береді.

24.Байқау кеңесінің хатшысы өзіне қойылған міндеттерін орындамаса немесе лайықсыз орындаған жағдайда, сонымен қатар еңбек тәртібін бұзған деректер тіркелсе, Байқау кеңесінің шешімімен Байқау кеңесінің хатшысына Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жазалау шаралары қолданылады.