**«БЕКІТЕМІН»**

Қадағалау Кеңесінің Төрағасы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.К.Оспанов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019ж.

**"Степногорск көпбейінді қалалық ауруханасы"» ШЖҚ МКК**

**қадағалау кеңесінің хатшысы туралы ереже**

# Степногорск қ, 2019 жыл

#  1. Жалпы ережелер

# 1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, корпоративтік басқару кодексіне, "Степногорск көпбейінді қалалық ауруханасы" шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – кәсіпорын) жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Қадағалау кеңесінің хатшысын тағайындау және қызметінің тәртібін, оның мәртебесін, өкілеттілігі мен құзыретін айқындайды.

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

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

# 4. Мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау үшін байқау кеңесінің хатшысы өз қызметін кәсіпорында басқа функцияларды орындаумен кәсіпорынның Қадағалау кеңесінің келісімімен ғана қоса атқаруға құқылы.

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

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

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

# 2. Қадағалау кеңесінің хатшысын тағайындау және қызметтен босату

# 1. Қадағалау кеңесінің хатшысы Қадағалау кеңесінің хатшысын сайлау туралы шешімі негізінде, кәсіпорынның атқарушы органының не кәсіпорынның Байқау кеңесі мүшелерінің бірінің ұсынысы бойынша тағайындалады. Қадағалау кеңесі тиісті отырысқа қатысушылардың көпшілік даусымен Қадағалау кеңесі Хатшысының кандидатурасы бойынша шешім қабылдайды.

# 2. Қадағалау кеңесінің хатшысы лауазымына кандидатқа мынадай талаптар қойылады::

# 1) жоғары заңгерлік және / немесе экономикалық білім;

# 2) корпоративтік басқару саласында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;

# 3) мінсіз іскерлік бедел;

# 4) кәсіпорынның бақылаушы тұлғасымен не атқарушы органымен байланысты кәсіпорынға аффилиирленуінің болмауы;

# 5) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылықтың болмауы.

# 3. Қадағалау кеңесіне кандидатуралардың әрқайсысына қатысты мынадай ақпарат берілуі тиіс:

# 1) үміткердің 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) кандидат тұлға, аффилиирленген кәсіпорын болып табылатыны туралы мәліметтер;

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

# 4. Кәсіпорынның Қадағалау кеңесінің хатшысы тағайындайтын тұлғамен кәсіпорынның Қадағалау кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.

# 5. Қадағалау кеңесінің хатшысымен жасалған еңбек шартына кәсіпорынның атынан байқау кеңесінің төрағасы немесе кәсіпорынның Қадағалау кеңесі уәкілеттік берген өзге тұлға қол қояды.

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

# 6. Кәсіпорынның Қадағалау 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.

# 7. Қадағалау кеңесінің жаңа хатшысын тағайындау туралы шешім Қадағалау кеңесінің жұмыс істеп тұрған хатшысының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

**3. Қадағалау кеңесі хатшысының функциялары**

15. Қадағалау кеңесі хатшысының негізгі функцияларына:

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

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

- уәкілетті орган (жергілікті атқарушы орган) қабылдайтын шешімдерді есепке алу және Қадағалау 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 алу;

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

- уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) беруге жататын құжаттар мен ақпаратты дайындауға қатысу; ;

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

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

3) Қадағалау кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, оның ішінде:

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

- Қадағалау кеңесінің төрағасына Қадағалау кеңесінің жұмысын жоспарлауға көмек көрсету;

- Қадағалау кеңесінің жұмыс жоспарын қалыптастыру бойынша байқау кеңесі мүшелерінен ұсыныстар жинау және Қадағалау кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын төрағаға ұсыну;

- Қадағалау кеңесі мүшелерінен түскен ұсыныстарға сәйкес байқау кеңесінің кезекті отырысының күн тәртібінің жобасын дайындауға тікелей қатысу;

- Қадағалау кеңесінің мүшелерін және шақырылған адамдарды отырыстың өткізілетін уақыты мен орны туралы хабардар ету;

- кәсіпорын және Қадағалау кеңесінің отырысын өткізу үшін қажетті күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарды дайындау және тарату;

- Қадағалау кеңесі атынан хатқа сұрау және жауап дайындау;

- Қадағалау кеңесінің мүшелеріне кәсіпорынның қызметі туралы сұратылған ақпаратты ұсынуды қамтамасыз ету;

- Қадағалау кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру жолымен қабылданатын шешім қабылдау үшін дауыс беру бюллетеньдерін жіберу; Қадағалау кеңесінің мүшелері толтырған бюллетеньдерді жинау;

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

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

- қажет болған жағдайда кәсіпорын қызметкерлеріне Қадағалау кеңесінің отырыстарында қабылданған шешімдер туралы ақпарат жеткізеді;

- Қадағалау кеңесінің мекен-жай шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

- кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінде кәсіпорынның қызметі туралы қажетті құжаттар мен ақпараттарды алу және Қадағалау кеңесінің мүшелеріне ұсынады;

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

4) сақтауды қамтамасыз етеді:

- Қадағалау кеңесі отырыстарының хаттамалары;

- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын Қадағалау кеңесінің шешімдері;

- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын шешімдерді қабылдау үшін байқау кеңесі мүшелерінің Қадағалау кеңесіне жіберген дауыс беруге арналған бюллетеньдер;

- Қадағалау кеңесінің құжаттары мен материалдарының іс қағаздарын және мұрағатын жүргізеді, мүдделі тұлғаларға құжаттар мен үзінділерді ұсынады;

- Қадағалау кеңесінің кіріс құжаттарын және шығыс құжаттарының көшірмелерін есепке алуды және сақтауды жүргізеді;

- Қадағалау кеңесінің отырысына қатысушы мүшелерінің назарына Байқау кеңесінің қатыспаған мүшелерінен келіп түскен күн тәртібіндегі қаралатын мәселелер бойынша жазбаша жазылған пікірлерді есепке алу және жеткізу.

2) отырысты өткізу барысында:

- Қадағалау кеңесіне келіп түсетін оның отырыстарын өткізу туралы ұсыныстарды және Қадағалау кеңесінің қарауына және шешіміне түсетін мәселелерді есепке алу;

- келіп түскен мәселелерді осындай мәселелер туындаған және өз шешімін талап ететін қызмет бағыттары бойынша бөледі, Қадағалау кеңесінің төрағасына келіп түскен мәселелер туралы хабарлайды;

- Қадағалау кеңесіне келіп түскен ұсыныстар туралы Қадағалау кеңесінің барлық мүшелеріне хабарлайды және әрбір мүшелерінің ұсыныстарда көрсетілген мәселелерді қарау мен шешуге мүдделілігін анықтайды;

- отырысқа қатысатын Қадағалау кеңесінің мүшелерін тіркеуді жүзеге асырады;

- Қадағалау кеңесі төрағасының басшылығымен отырыс хаттамасын жүргізеді, Қадағалау кеңесі шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

- Қадағалау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындайды;

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

- Қадағалау кеңесі отырыстарының барысын, оның ішінде қатысып отырған мүшелерінің келісімімен аудио -, бейнетасымалдаушыларға жазба жүргізуді ұйымдастырады;

- хаттамалық шешімдердің жобаларын дайындайды;

- Қадағалау кеңесі отырыстарының хаттамаларын және Қадағалау кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді жүргізеді, ресімдейді және қол қояды;

- Қадағалау кеңесі бекіткен құжаттарды таратады;

- Қадағалау кеңесінің іс жүргізуіне және қызметін ұйымдастыруға байланысты өзге де өкілеттіктерді орындайды.

6.Құжаттарды сақтау және кәсіпорын туралы ақпаратты ашу, атап айтқанда:

- Қазақстан Республикасының заңнамасында, кәсіпорынның жарғысында және басқа да ішкі құжаттарында қарастырылған құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді;

- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) заңды өкілдеріне белгіленген тәртіппен Кәсіпорынның құжаттарына қол жеткізеді;

- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және Қадағалау кеңесі мүшелерінің талабы бойынша құжаттардың көшірмелерін дайындауды ұйымдастырады;

- кәсіпорынның үлестес тұлғаларын есепке алуға қатысады;

- уәкілетті органдарға есептерді, хабарламаларды дайындауды және уақтылы беруді ұйымдастырады (белгіленген жағдайларда жариялайды)

кәсіпорын ашуға жататын Елеулі фактілерде, хабарламаларда, өзге де ақпаратта;

-кәсіпорынның ресми web-сайтының интернеттегі ақпаратын өзектендіруге қатысады.

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

- корпоративтік қақтығыстарды дер кезінде анықтау, олар туралы кәсіпорынның тиісті органдарын (лауазымды тұлғаларын) хабардар ету, олардың алдын алу бойынша шаралар қабылдау және қажет болған жағдайда, кәсіпорынның құзыретті органымен (лауазымды тұлғасымен) қақтығыстарды шешуді қамтамасыз етеді;

- кәсіпорынды қайта құру туралы шешімдерді дайындауға және іске асыруға қатысады;

- кәсіпорынды қайта құру туралы шешім қабылданған жағдайда кредиторларды хабардар етеді;

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

- заңнамамен белгіленген басқа да корпоративтік рәсімдер.

**4. Қадағалау кеңесі хатшысының құқықтары мен міндеттері**

16. Қадағалау кеңесінің хатшысы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерді орындау кезінде кәсіпорынның мүддесінде іс-қимыл жасауы, өз құқықтарын жүзеге асыруы және міндеттерін адал әрі орынды орындауы тиіс.

17. Қадағалау кеңесінің хатшысы өз құзыреті шегінде:

1) кәсіпорынның лауазымды тұлғаларынан, оның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұрайды және алады;

2) уәкілетті орган (жергілікті атқарушы орган) және Қадағалау кеңесі қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылауйды;

3) Қадағалау кеңесі мен кәсіпорынның атқарушы органы отырысының күн тәртібіне мәселелер ұсынады;

4) уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) оның хат-хабарларына (корпоративтік басқару мәселелері шеңберінде) жауаптар дайындауға және жіберуге); уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды, сақтауға жататын, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) мүдделерін қозғайтын кәсіпорынның құжаттарын ұсыну, сондай-ақ Қадағалау кеңесінің хатшысына қолданыстағы заңнамамен және кәсіпорынның ішкі құжаттарымен берілген өкілеттіктер шеңберінде өзге де келіп түскен мәселелер бойынша жауаптар дайындайды;

5) кәсіпорынның баланс ұстаушысынан кәсіпорынның баланс ұстаушысының тізілімінде тіркелген операциялар туралы ақпаратты, сондай-ақ кәсіпорынның қажетті тізілімінен өзге де ақпаратты сұрайды;

6) баланс ұстаушыға осы Шартқа байланысты құжаттаманы ұсынуға;

үшін қажетті баланс ұстаушыға беріледі.

18. Қадағалау кеңесінің хатшысы:

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

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

3) Қадағалау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындауға;;

4) Қадағалау кеңесінің талабы бойынша өзінің қызметі туралы оның алдында есеп беруге;

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

**5. Қадағалау кеңесі хатшысының еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары**

16. Қадағалау Хатшысының жалақысы Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес еңбек шартында (қосымша келісімде) белгіленген лауазымдық жалақы және өтемақылық және ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдер сомасымен айқындалады.

17. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Қадағалау кеңесі Хатшысының нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды кәсіпорынның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

18. Қадағалау кеңесінің хатшысына жалақы төлеу тәртібі штаттағы қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу жүйесін реттейтін кәсіпорынның ішкі құжатымен айқындалады.

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

20. Кәсіпорынның Қадағалау кеңесінің шешімі бойынша Қадағалау кеңесінің хатшысына өзінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда, есепті тоқсандағы оның жұмыс нәтижелері бойынша бір лауазымдық айлықақысының мөлшерінен аспайтын мөлшерде сыйлықақы төленуі мүмкін.

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

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

22. Осы Ережеде көзделген қадағалау кеңесінің хатшысына сыйлық беру сынақ мерзімі кезеңінде және оның алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде жүргізілмейді.

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

24. Кәсіпорынның Қадағалау кеңесінің хатшысына қосымша ақы төленеді, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген мөлшерде кепілдіктер мен өтемақы төлемдері беріледі.

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

26. Кәсіпорынның Қадағалау кеңесінің хатшысына 30 (отыз) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде ЕҚ қаражатын үнемдеу есебінен материалдық көмек көрсетіледі.

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

1) бала туған (асырап алған);

2) қадағалау кеңесі Хатшысының неке қиюы;

3) қадағалау кеңесі Хатшысының жұбайы (зайыбы) немесе оның жақын туыстары (ата-аналары, балалары, бала асырап алушылар, асырап алынған балалар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері) қайтыс болған жағдайларда тоқтатылады.

27. Осы Ережеде көзделмеген ақшалай немесе заттай нысанда сыйақылар, қосымша ақылар, үстемеақылар, сыйлықақылар және материалдық көтермелеудің басқа да түрлерін қоса алғанда, байқау кеңесінің хатшысына төлеуге тыйым салынады.

# 6. Байқау кеңесі хатшысының қызметін қамтамасыз ету

# 31. Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау мақсатында қадағалау кеңесінің хатшысы қажетті ұйымдастыру-техникалық жағдайлармен, атап айтқанда:

# 1) Қадағалау кеңесінің хатшысында кәсіпорынның орталық аппараты кеңсесінің тікелей орналасқан жері бойынша жеке кабинет болуы тиіс.;

# 2) Қадағалау кеңесі хатшысының жұмыс орны:

# жеке компьютермен қамтамасыз етілген, ал қадағалау кеңесі хатшысының өзі – тасымалды компьютермен (Notebook);

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

# 32. Қадағалау кеңесінің хатшысы үшін іссапар шығыстарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар, іссапарға жіберілген жерге бару және кері қайту бойынша шығыстар) кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

# 7. Қадағалау кеңесі хатшысының жауапкершілігі

# 33. Қадағалау кеңесінің хатшысы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен кәсіпорынға оның кінәлі іс-әрекетімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залал үшін кәсіпорын алдында жауапты болады.

# 34. Қадағалау 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. Қадағалау 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. Қадағалау кеңесінің хатшысы кәсіпорын туралы қол жетімділігі шектеулі ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға құқылы емес.

# 8. Қорытынды ережелер

# 37. Қадағалау кеңесі хатшысының міндеттерін орындауды, ол болмаған жағдайда, қадағалау кеңесінің шешімі бойынша кәсіпорын қызметкерлері қатарынан тағайындалатын адам жүзеге асырады.

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