

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің  
ШЖҚ «№13 Қалалық емхана» МКК  
Қадағалау кеңесінің  
«\_13\_» \_\_03\_\_2019 жылғы №\_1\_  
шешімімен **БЕКІТІЛДІ:**

**«Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің шаруашылық жүргізу құқығындағы  
№13 қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны  
Қадағалау кеңесінің хатшысы туралы Ереже**

**Нұр-Сұлтан қ., 2019 жыл**

## 1. Жалпы ережелер

1. «Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің шаруашылық жүргізу құқығындағы №13 қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының (*мәтін бойынша бұдан әрі – Кәсіпорын*) Қадағалау кеңесінің хатшысы туралы осы Ереже Қазақстан Республикасының 01 наурыз 2011 жылғы №413-IV «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңына, «Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы №553 бұйрығының 10-параграфына, Астана қаласы әкімдігінің 19 маусым 2015 жылғы №106-1029 «Денсаулық сақтау саласындағы шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардағы қадағалау кеңестері туралы» қаулысына, Кәсіпорынның Жарғысына және басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген және қадағалау кеңесі хатшысын тағайындау мен қызмет тәртібін, оның мәртебесін, өкілеттігі мен құзыретін анықтайды.

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

## 2. Қадағалау кеңесінің хатшысы лауазымына тағайындау және босату

3. Қадағалау кеңесінің хатшысы Кәсіпорынның атқарушы органының немесе Кәсіпорынның қадағалау кеңесінің мүшелерінің бірінің ұсынысы бойынша қадағалау кеңесінің хатшысын сайлау туралы қадағалау кеңесінің шешімі негізінде тағайындалады. Қадағалау кеңесі қадағалау кеңесінің хатшысының кандидатурасы бойынша шешімін тиісті отырысқа қатысушылардың дауыстарының көпшілігімен қабылдайды.

4. Қадағалау кеңесінің хатшысының лауазымына кандидатқа келесі талаптар мен біліктілік қойылады:

1) кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және корпоративтік басқару бойынша арнайы дайындық, мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

2) Қадағалау кеңесінің хатшысы білуі тиіс:

- ұйымдар мен кәсіпорындардың корпоративтік басқару органдарының қызметін реттейтін және құқықтарын анықтайтын заңнамалық және құқықтық актілерді;

- ұйымдар мен кәсіпорындардағы корпоративтік қатынастарды, Қадағалау кеңесі мен оның органдарының функцияларын реттейтін жарғы мен өзге де құжаттарды;

- қадағалау кеңестерінің отырыстарын дайындау және өткізу, сондай-ақ корпоративтік басқару рәсімдерін іске асыру тәртібін;

- мемлекеттік ұйым туралы ақпаратты ашу тәртібін;

- монополияға қарсы және салық заңнамасының, жекешелендіру туралы заңнаманың негіздерін, арбитраждық тәжірибені;

- корпоративтік тәртіп кодексін;

- халықаралық корпоративтік заңнама негіздерін;

- корпоративтік басқарудың озық отандық және шетелдік тәжірибесін көрсететін нормативтік құжаттарды;
- корпоративтік жанжалдарды реттеу тәртібін;
- ақпаратты алу, өңдеу және беру әдістері мен құралдарын;
- ақпаратты техникалық қорғау мәселелері бойынша әдістемелік және нормативтік құжаттарды;
- ақпараттық технологияларды;
- ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін;
- келіссөздерді ұйымдастыру және жүргізу тәртібін;
- корпоративтік мінез-құлықтың моральдық-этикалық стандарттарын;
- экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздерін;
- еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғау, өндірістік санитария бойынша, өрт қауіпсіздігінің талаптарын.

5. Кәсіпорынның қадағалау кеңесінің хатшысы ретінде тағайындалатын тұлғамен Кәсіпорынның қадағалау кеңесінің шешімімен анықталған мерзімге еңбек шарты бекітіледі.

Жұмыскер Кәсіпорынның қадағалау кеңесінің хатшысы лауазымын басқа қызметпен қатар атқарған жағдайда, онымен еңбек шарты жасалмайды, қадағалау кеңесінің шешімі негізінде, жұмыс берушінің қадағалау кеңесінің хатшысы лауазымын басқа қызметпен қатар атқару туралы ішкі құжатымен анықталады.

6. Қадағалау кеңесінің хатшысымен жасалатын еңбек шартына Кәсіпорын атынан қадағалау кеңесінің төрағасының және Кәсіпорынның атқарушы органының немесе Кәсіпорынның қадағалау кеңесінің басқа уәкілетті тұлғасының атынан қол қойылады.

Еңбек шарты қадағалау кеңесінің хатшысының әрекет етуші заңнамаға және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес, қызметтік немесе коммерциялық құпиядан тұратын ақпаратты жария етуге жауапкершілігін, сондай-ақ қадағалау кеңесінің хатшысы Кәсіпорынға қосылған тұлға болатын жағдайдың туындағандығы туралы қадағалау кеңесін хабарландыру міндетін қарастыру керек.

7. Кәсіпорынның қадағалау кеңесі кез келген уақытта қадағалау кеңесінің хатшысының өкілдігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешімін қабылдауға құқылы.

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

8. Қадағалау кеңесінің жаңа хатшысын тағайындау туралы шешім қадағалау кеңесінің қызметтегі хатшысының өкілдігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешімімен бірдей уақытта қабылдануы мүмкін.

### **3. Қадағалау кеңесінің хатшысының құқықтары мен міндеттері**

9. Қадағалау 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.

10. Қадағалау кеңесінің хатшысы өз қызметінде Қадағалау кеңесінің төрағасы атынан тікелей Кәсіпорынның қадағалау кеңесіне, ал әкімшілік

мәселелер бойынша - Кәсіпорынның атқарушы органына тікелей есеп береді және бағынады.

11. Қадағалау кеңесінің хатшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорын 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 қарым-қатынасты қамтамасыз етеді.

12. Қадағалау кеңесінің хатшысы өз құзыреті шегінде құқылы:

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 Қадағалау кеңесі қабылдаған шешімдердің орындалуын қадағалауға;

3) Кәсіпорынның Қадағалау 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;

5) уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) мүдделерін қозғайтын, сақтауға жататын Кәсіпорынның құжаттарын, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына енгізілетін мәселелер бойынша материалдарды ұсынуға, сондай-ақ Қадағалау кеңесінің хатшысына Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен және Кәсіпорынның ішкі құжаттарымен берілген өкілеттіктер шеңберінде келіп түскен өзге де мәселелер бойынша жауаптар дайындауға құқылы.

13. Қадағалау кеңесінің хатшысы міндетті:

- қадағалау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындауға;
- қадағалау кеңесі төрағасының басшылығымен отырыстарға қатысады;
- қадағалау кеңесі шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді;;
- отырысқа қатысатын қадағалау кеңесінің мүшелерін тіркейді;
- қадағалау кеңесі мүшелерінен келіп түскен ұсыныстарға сәйкес қадағалау кеңесінің кезекті отырысы күн тәртібінің жобасын дайындауға қатысады;
- қадағалау кеңесінің жұмыс жоспарын қалыптастыру бойынша қадағалау кеңесінің мүшелерінен ұсыныстар жинауды және қадағалау кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын төрағаға ұсынуды қамтамасыз етеді;
- қадағалау кеңесінің мүшелері мен шақырылған тұлғаларды отырысты өткізу уақыты мен орны туралы хабардар етеді;
- қадағалау кеңесінің отырысын ұйымдастыру және өткізу үшін қажетті материалдарды дайындайды және таратады;
- қадағалау кеңесі отырыстарының барысын, оның ішінде қатысып отырған мүшелерінің келісімімен аудио-бейне тасымалдағыштарға жазуды жүргізуді ұйымдастырады;
- қадағалау кеңесі отырыстарының хаттамаларын және қадағалау кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді ресімдеуді және оларға қол қоюды жүргізеді;
- қадағалау кеңесі бекіткен құжаттарды таратады, қажет болған жағдайда ұйым қызметкерлеріне қадағалау кеңесінің отырыстарында қабылданған

шешімдер туралы ақпаратты жеткізеді;

- қадағалау кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру және қадағалау кеңесінің мүшелері толтырған бюллетеньдерді жинау жолымен қабылданатын, қадағалау кеңесінің дауыс беруге және шешімдер қабылдауға арналған бюллетеньдерді таратады;

- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын дауыс берудің қорытындысын шығарады;

- қадағалау кеңесі атынан хаттарға сұраулар мен жауаптар дайындайды;

- оның отырыстарын өткізу туралы ұсыныстарды және қадағалау кеңесіне келіп түскен мәселелерді есепке алуды жүзеге асырады;

- қадағалау кеңесінің барлық мүшелеріне келіп түскен ұсыныстар туралы хабарлайды және әрбір мүшенің ұсыныстарда көрсетілген мәселелерді қарауға және шешуге мүдделілігін анықтайды;

- қадағалау кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне ұйымда әрекет ететін қадағалау кеңесі мен ұйымның өзге де органдары қызметінің тәртібін, ұйымның ұйымдық құрылымын және қадағалау кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпаратты түсіндіреді;

- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын қадағалау кеңесі отырыстарының хаттамалары мен шешімдерінің, сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын шешімдерді қабылдау үшін қадағалау кеңесінің мүшелері қадағалау кеңесіне жіберген дауыс беруге арналған бюллетеньдердің сақталуын қамтамасыз етеді;

- қадағалау кеңесінің кіріс және шығыс құжаттарын, олардың көшірмелерін есепке алуды және сақтауды жүргізеді;

- мүдделі тұлғаларға құжаттар мен мұрағаттан үзінді көшірмелер ұсынады.

#### **4. Қадағалау кеңесінің хатшысына еңбекақы төлеудің және сыйлықақы берудің шарттары**

14. Қадағалау кеңесінің хатшысына еңбекақы төлеу Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес, қадағалау кеңесінің шешімімен, еңбек шартымен, лауазымдық еңбекақы және басқа да ынталандырушы және өтемақы сипатындағы бекітілген сомамен анықталады.

15. Қадағалау кеңесінің хатшысына еңбекақы төлеудің тәртібі штаттық қызметкерлердің еңбекақысын төлеу жүйесін реттейтін Кәсіпорынның ішкі құжаттарымен анықталады.

16. Кәсіпорынның қадағалау кеңесінің хатшысына Осы Ережемен бекітілмеген еңбекақы төлеудің мөлшері мен сыйақы шарттары Кәсіпорынның қадағалау кеңесінің шешімімен анықталады.

17. Кәсіпорынның қадағалау кеңесінің шешімі бойынша қадағалау кеңесінің хатшысына есеп беру тоқсанында оның жұмысының нәтижелері бойынша өз міндеттерін сапалы әрі нәтижелі атқарған жағдайда, қызметтік жалақысынан аспайтын мөлшерде сыйлықақы төленуі мүмкін.

18. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді тойлауға орай Кәсіпорын қызметкерінің қызметтік жалақысымен қадағалау кеңесінің хатшысының қызметтік жалақысының құны бірдей жағдайда, еңбекақы төлеу қорының қаражатын үнемдеу есебінен Кәсіпорынның

қадағалау кеңесінің хатшысына тиісті сыйлықақылық төлем мөлшерінде сыйлықақы беруге рұқсат етіледі.

Тиісті сыйлықақы төлеу Кәсіпорынның атқарушы органының басшысының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның актісі негізінде іске асырылады.

19. Осы Ережеде қаралған қадағалау кеңесінің хатшысына сыйлықақы төлеу сынақ мерзімінде және алынбаған тәртіптік жаза болған жағдайда жүргізілмейді.

20. Кәсіпорынның қадағалау кеңесінің хатшысына Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында қаралған мөлшерде үстеме ақылар жүргізіледі, кепілдеме беріледі және өтемақы төленеді.

21. Кәсіпорынның қадағалау кеңесінің хатшысына еңбекақы төлеу қорының қаражатын үнемдеу есебінен 30 (отыз) айлық есептік көрсеткіші мөлшерінде материалдық көмек көрсетіледі.

22. Осы тармақпен қаралған материалдық көмек растаушы құжаттардың (туу туралы куәлік (асырап алу), неке қию туралы куәлік, қайтыс болғаны туралы куәлік) көшірмелері негізінде келесі жағдайларда көрсетіледі:

- 1) баланың туылуы (асырап алу);
- 2) қадағалау кеңесінің хатшысының некелесуі;
- 3) қадағалау кеңесінің хатшысының жұбайының немесе оның жақын туыстарының (ата-анасының, балаларының, асырап алғандардың, асырап алушылардың, толықтай туған және жартылай туған аға, әпкелерінің) қайтыс болуы.

23. Қадағалау кеңесінің хатшысына осы Ережеде қаралмаған сыйақы, үстем ақы, үстеме, сыйлықақы және материалдық мадақтаудың басқа да түрлерін қоса есептегенде, қаржылай немесе заттай нысаны түрінде өтемақылар төлеуге рұқсат етілмейді.

## **5. Қадағалау кеңесінің хатшысының қызметін қамтамасыз ету**

24. Міндеттерін тиісті және тиімді орындау мақсатында қадағалау кеңесінің хатшысы қажетті ұйымдастыру-техникалық жағдайларымен қамтамасыз етілуі тиіс, атап айтқанда:

- 1) Қадағалау кеңесінің хатшысының Кәсіпорынның кеңесі тұрған жерде тікелей орналасқан жеке кабинеті болуы тиіс;
- 2) қадағалау кеңесінің хатшысының жұмыс орны дербес компьютермен қамтамасыз етілген болуы тиіс;
- 3) Қадағалау кеңесінің хатшысы қажетті кеңсе техникасымен, құжаттарды сақтауға арналған сейфпен, өртенбейтін металл шкафпен, сондай-ақ анықтама және мерзімдік әдебиетпен қамсыздандырылған болуы қажет.

## **6. Қадағалау кеңесінің хатшысының жауапкершілігі**

25. Қадағалау кеңесінің хатшысы өзіне жүктелген міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісті деңгейде орындамағаны үшін, сондай-ақ қадағалау кеңесінің шешімі бойынша тәртіптік бұзушылық фактілері табылған жағдайда, қадағалау кеңесінің хатшысына Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына

сәйкес, жазалау шаралары қолданылады.

26. Қадағалау кеңесінің хатшысының Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес, коммерциялық құпиядан, сонымен қатар басқа да құпия ақпараттан тұратын мәліметтерді жария етуге құқығы жоқ.

## **7. Қорытынды ережелер**

27. Қадағалау кеңесінің хатшысы жұмыс орнында болмаған жағдайда, міндеттерін орындауды қадағалау кеңесінің шешімі бойынша Кәсіпорын қызметкерлерінің арасынан тағайындалатын тұлға іске асырады.

28. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен үйлеспейтін болса, ол тармақтар өз күшін жояды және ол тармақтар реттейтін мәселелерге қатысты осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын басшылыққа алады

---