БК отырысының 2023 жылғы 15 желтоқсандағы №3 хаттамасымен бекітілген

**«Жамбыл облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының Жамбыл облыстық қан орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны жанындағы Байқаушылар кеңесінің хатшысы туралы ЕРЕЖЕ**

**Жалпы ереже**

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Корпоративтік басқару кодексіне, Жарғысына және «Жамбыл облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының Жамбыл облыстық қан орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Байқаушылар кеңесінің хатшысын тағайындау және оның қызметін жүзеге асыру тәртібін, мәртебесін, өкілеттіктері мен құзыретін айқындайды.

2. Байқаушылар кеңесінің хатшысы Кәсіпорынның қызметкері болып табылады, бірақ Байқаушылар кеңесінің не Кәсіпорынның атқарушы органының мүшесі болып табылмайды және өз міндеттерін тұрақты негізде, толық жұмыс күні режимінде орындайды.

3. Байқаушылар кеңесінің хатшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның Жарғысына, осы Ережеге және Кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарына, сондай-ақ уәкілетті орган – Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасының және Кәсіпорынның Байқаушылар кеңесінің шешімдеріне сәйкес Кәсіпорын органдары арасындағы өзара әрекеттестікті қамтамасыз етеді.

4. Мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау мақсатында Байқаушылар кеңесінің хатшысы өз қызметін Кәсіпорындағы басқа да функцияларды атқарумен тек Байқаушылар кеңесінің келісімімен ғана ұштастыра алады. Бұл келісім негізгі лауазымы бойынша еңбек шартына қосымша келісім жасасу арқылы ресімделеді.

5. Байқаушылар кеңесінің хатшысы өз қызметінде тікелей Байқаушылар кеңесіне, ал оның атынан – Байқаушылар кеңесінің төрағасына есеп береді және бағынады, ал әкімшілік мәселелер бойынша – Кәсіпорынның атқарушы органына бағынады.

6. Байқаушылар кеңесінің хатшысы уәкілетті органның қарауына мәселелерді шығаруды, сондай-ақ Кәсіпорынның Байқаушылар кеңесі отырыстарын дайындау мен өткізуді қамтамасыз етеді, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына ұсынылатын мәселелер бойынша материалдарды және Байқаушылар кеңесінің отырысына арналған материалдарды қалыптастыруды жүзеге асырады, сондай-ақ оларға қол жеткізуді қамтамасыз ету мәселелеріне бақылау жүргізеді.

7. Өз қызметін жүзеге асыру барысында Байқаушылар кеңесінің хатшысы Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және лауазымды тұлаларымен өзара іс-қимыл жасайды.

**2.** **Байқаушылар кеңесінің хатшысын тағайындау және қызметінен босату**

1. Байқаушылар кеңесінің хатшысы Кәсіпорынның атқарушы органының немесе Байқаушылар кеңесінің мүшелерінің бірінің ұсынысы негізінде Байқаушылар кеңесінің хатшысын сайлау туралы шешімі бойынша тағайындалады. Байқаушылар кеңесі хатшы кандидатурасы бойынша тиісті отырысқа қатысқан мүшелердің көпшілік дауысы арқылы шешім қабылдайды.

2. Байқаушылар кеңесінің хатшысы лауазымына кандидатқа қойылатын талаптар:

1) жоғары заңгерлік, инженерлік-техникалық немесе экономикалық білім;

2) корпоративтік басқару саласында кемінде 2 жыл еңбек өтілі болуы;

3 кемел іскерлік бедел);

4) Кәсіпорынға, оның бақылаушы тұлғасына немесе атқарушы органы мүшесіне қатысты байланыстарының болмауы;

5) Заңнамада белгіленген тәртіппен жойылмаған немесе алынбаған сотталуының болмауы.

3 Байқаушылар кеңесіне ұсынылған әр кандидатура туралы келесі ақпарат берілуі тиіс:

1)кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;

2) туған жылы;

3) білімі, дипломдағы мамандығы (дипломдар), біліктілікті арттыру және кәсіби қайта даярлау туралы мәліметтер;

4 соңғы 5 жылдағы еңбек өтілі туралы мәліметтер);

5 кандидаттың Кәсіпорынға қатысты байланысы бар тұлға екендігі туралы мәліметтер);

6) Кандидаттың Кәсіпорынның Байқаушылар кеңесінің хатшысы лауазымына тағайындалу туралы жазбаша өтініші.

4 Кәсіпорынның Байқаушылар кеңесінің хатшысы болып тағайындалатын тұлғамен Байқаушылар кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады...

5 Байқаушылар кеңесінің хатшысымен еңбек шарты Кәсіпорын атынан Байқаушылар кеңесінің төрағасы немесе Байқаушылар кеңесі өкілетті еткен басқа тұлға тарапынан қол қойылады.

Еңбек шарты Байқаушылар кеңесінің хатшысының қолданыстағы заңнама нормалары мен Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны жарияламауға жауапкершілігін, сондай-ақ Байқаушылар кеңесінің хатшысы Кәсіпорынға қатысты байланысы бар тұлғаға айналатын жағдайлардың пайда болғаны туралы Байқаушылар кеңесін хабардар ету міндетін қарастыруы тиіс.

6. Кәсіпорынның Байқаушылар кеңесі Байқаушылар кеңесінің хатшысының өкілеттігін кез келген уақытта мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауға құқылы.

Мерзімінен бұрын еңбек шартын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасы мен еңбек шартына сәйкес жүзеге асырылады.

7. Жаңа Байқаушылар кеңесінің хатшысын тағайындау туралы шешім ағымдағы Байқаушылар кеңесінің хатшысының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауымен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

**3.** **Байқаушылар кеңесінің хатшысының функциялары**

Байқаушылар кеңесінің хатшысының негізгі функцияларына мыналар жатады:

1) корпоративтік басқарудың тиімділігін қамтамасыз ету, оның ішінде:

2) Кәсіпорынның ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасы, корпоративтік басқару саласындағы жарғы және Кәсіпорынның ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарының орындалуын қамтамасыз ету мақсатында Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен және лауазымды тұлғаларымен өзара әрекеттесу;

4) Кәсіпорындағы корпоративтік басқарудың қалыптасқан тәжірибесін талдау және оны жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу);

5) Қолданыстағы заңнама, жарғы және Кәсіпорынның өзге ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына мәселелерді дайындау және ұсынуды ұйымдастыру, соның ішінде:

6) Уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қабылдаған шешімдерін есепке алу және Байқаушылар кеңесінің мүшелерін уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) шешімдері туралы хабардар ету);

7) Уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), Байқаушылар кеңесінің және Кәсіпорынның өзге органдарының уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына мәселелерді ұсыну туралы талаптарын орындау;

8) Келіп түсетін талаптарды есепке алу;

9) Байқаушылар кеңесінің мүшелерін уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) талаптары туралы хабардар ету;

10) Уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) ұсынылатын құжаттар мен ақпаратты дайындауға қатысу; мұндай құжаттардың уақытылы дайындалуын бақылау;

11) Байқаушылар кеңесінің мүшелері мен Кәсіпорынның лауазымды тұлғаларына уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) шешімдерімен танысу мүмкіндігін қамтамасыз ету, шешімдердің көшірмелерін дайындау;

12) Уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына мәселелерді ұсыну тәртібіне қатысты мәселелер бойынша консультация беру.

13) Байқаушылар кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, соның ішінде:

14) Жаңа сайланған Байқаушылар кеңесінің мүшелеріне Кәсіпорында әрекет ететін Байқаушылар кеңесі мен Кәсіпорынның өзге органдарының жұмыс ережелерін, Кәсіпорынның ұйымдастырушылық құрылымын және Бақылау кеңесінің мүшелерінің өз міндеттерін дұрыс орындауы үшін маңызды басқа ақпараттарды түсіндіреді;

15) Байқаушылар кеңесінің төрағасына Байқаушылар кеңесінің жұмысын жоспарлауда көмек көрсету;

16) Байқаушылар кеңесінің мүшелерінен Байқаушылар кеңесінің жұмыс жоспарын жасау бойынша ұсыныстар жинау және Байқаушылар кеңесінің жұмыс жоспары жобасын төрағаға ұсыну;

17) Байқаушылар кеңесінің мүшелерінен түскен ұсыныстарға сәйкес кезекті Байқаушылар кеңесі отырысының күн тәртібінің жобасын тікелей дайындауға қатысу;

18) Байқаушылар кеңесінің мүшелерін және шақырылған тұлғаларды отырыстың өту уақыты мен орны туралы хабардар ету;

19) Кәсіпорынға және Байқаушылар кеңесінің отырысын өткізуге қажетті күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды дайындау және тарату;

20 Байқаушылар кеңесінің атынан сұрау салулар мен хаттарға жауаптар дайындау;

21) Байқаушылар кеңесінің мүшелеріне Кәсіпорын қызметі туралы сұралған ақпаратты қамтамасыз ету;

22) Байқаушылар кеңесінің мүшелеріне қашықтан дауыс беру арқылы қабылданатын шешімдерге арналған дауыс беру бюллетендерін тарату; Байқаушылар кеңесінің мүшелері толтырған бюллетендерді жинау;

23) Байқаушылар кеңесінің қашықтан отырысын өткізу кезінде — қашықтан дауыс беру бюллетеньдерін дайындау, бюллетеньдерді тарату және алынған бюллетеньдерді жинау, сондай-ақ Байқаушылар кеңесінің отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру нәтижелерін шығару.

24) Қашықтан дауыс беру арқылы қабылданған шешімдердің нәтижелерін шығару, Байқаушылар кеңесінің қашықтан отырысының шешімін рәсімдеу;

25) Қажет болған жағдайда, Байқаушылар кеңесінің отырыстарында қабылданған шешімдер туралы ақпаратты Кәсіпорын қызметкерлеріне жеткізу;

26) Байқаушылар кеңесінің нақты шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

27) Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен Кәсіпорын қызметі туралы қажетті құжаттар мен ақпаратты алу және оны Байқаушылар кеңесінің мүшелеріне ұсыну;

28) Ірі мәмілелер мен мүдделі тараптары бар мәмілелер бойынша шешім қабылдау тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету.

29) Сақтауды қамтамасыз ету:

-Байқаушылар кеңесінің отырыстарының хаттамаларын сақтау;

- Қашықтан дауыс беру арқылы қабылданатын Бақылау кеңесінің шешімдері;

- Қашықтан дауыс беру арқылы қабылданатын шешімдерді қабылдау үшін Байқаушылар кеңесінің мүшелері Байқаушылар кеңесіне жіберетін дауыс беру бюллетеньдері;

- Байқаушылар кеңесінің құжаттары мен материалдарының іс жүргізуі мен мұрағатын жүргізеді, құжаттар мен үзінділерді мүдделі тұлғаларға ұсынады;

- Байқаушылар кеңесінің кіріс құжаттамасын және шығыс құжаттамасының көшірмелерін есепке алуды және сақтауды жүргізеді;

- Күн тәртібіндегі қаралып жатқан мәселелер бойынша отырысқа қатыспаған Байқаушылар кеңесінің мүшелерінен түскен жазбаша пікірлерді есепке алу және олар туралы отырысқа қатысушы мүшелерді хабардар ету.

Отырыс өткізу барысында жүзеге асырады:

- Байқаушылар кеңесіне отырыстарды өткізу туралы келіп түскен ұсыныстар мен Байқаушылар кеңесінің қарауы мен шешім қабылдауы үшін ұсынылған мәселелерді есепке алу;

- Түскен мәселелерді олар туындаған және шешуді қажет ететін қызмет бағыттары бойынша бөледі және бұл мәселелер туралы Байқаушылар кеңесінің төрағасына хабарлайды;

- Байқаушылар кеңесіне келіп түскен ұсыныстар туралы барлық Байқаушылар кеңесі мүшелерін хабардар етеді және ұсыныстарда көрсетілген мәселелерді қарау мен шешуге әрбір мүшенің қызығушылығын анықтайды;

- Отырыста қатысатын Байқаушылар кеңесінің мүшелерін тіркеуді жүзеге асырады;

- Байқаушылар кеңесінің төрағасының басшылығымен отырыс хаттамасын жүргізеді, Байқаушылар кеңесінің шешімдерінің орындалуына бақылау жасайды;

- Байқаушылар кеңесінің төрағасының тапсырмаларын орындайды;

- Байқаушылар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру және техникалық өткізілуін бақылауды жүзеге асырады;

- Бақылау кеңесінің отырыстарының барысын жазып алуды, оның ішінде қатысушылардың келісімімен аудио және видео жазу құралдарына жазуды ұйымдастырады;

- Хаттамалық шешімдердің жобаларын дайындау;

- Байқаушылар кеңесінің отырыстарының хаттамаларын жүргізу, рәсімдеу және қол қою, сондай-ақ Байқаушылар кеңесінің отырыстарының хаттамаларынан үзінділерді рәсімдеу және қол қою;;

- Байқаушылару кеңесі мақұлдаған құжаттарды тарату;

- Іс жүргізу және Байқаушылар кеңесінің қызметін ұйымдастыруға байланысты басқа да өкілеттіктерді орындайды.

3. Құжаттарды сақтау және Кәсіпорын туралы ақпаратты жария ету, атап айтқанда:

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

-уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) заңды өкілдеріне Кәсіпорын құжаттарына белгіленген тәртіппен қол жеткізу мүмкіндігін қамтамасыз ету;

- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және Байқаушылар кеңесінің мүшелерінің талабы бойынша құжаттардың көшірмелерін дайындауды ұйымдастыру;

- Кәсіпорынның аффилиирленген 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;

- Кәсіпорынның интернеттегі ресми веб-сайтының ақпаратын жаңартуға қатысу.

4. Кәсіпорын органдары арасындағы өзара іс-қимылды ұйымдастыру, оның ішінде:

- туындауы мүмкін 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;

- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де корпоративтік рәсімдер;

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

1. Байқаушылар кеңесінің хатшысы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау барысында Кәсіпорынның мүддесіне сәйкес әрекет етуі, құқықтарын адал әрі ақылға қонымды түрде орындауы тиіс.

2. Байқаушылар кеңесінің хатшысы өз өкілеттігі шегінде құқылы:

1) кәсіпорын лауазымды тұлғаларынан және оның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұрауға және алуға;

2) уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және байқаушылар кеңесінің қабылдаған шешімдерінің орындалуын қадағалауға;

3) Кәсіпорынның бақылау кеңесі мен атқарушы органының отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуді ұсынуға;

4) уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) оның хат-хабарларына (корпоративтік басқару мәселелері аясында) жауаптарды дайындап жолдауға; уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды ұсынуға; Кәсіпорынның сақталуға тиісті, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) мүдделеріне қатысты құжаттарын беруге; сондай-ақ бақылау кеңесінің хатшысына қазіргі заңнама мен Кәсіпорынның ішкі құжаттары шегінде берілген өкілеттіктер аясында түскен өзге де сұрақтарға жауап дайындауға;

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

6) Кәсіпорынның мүлкімен байланысты және Кәсіпорынның тізілімін дұрыс жүргізу үшін баланс ұстаушысына қажет құжаттаманы ұсынуға.

3.Байқаушылар кеңесінің хатшысы міндетті:

1) Өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасының, жарғының, Кәсіпорынның корпоративтік басқару кодексінің және оның ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын қатаң сақтауға;

2) өз қызметінде қолданыстағы заңнамаларға, Кәсіпорынның уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның) және байқаушылар кеңесінің шешімдеріне сүйенуге;

3) байқаушылар кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындауға;

4) байқаушылар кеңесінің талабы бойынша өз қызметі туралы оларға есеп беруге;

5) қолданыстағы заң нормаларының, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) құқықтарының бұзылу қаупін тудыратын жағдайлар мен корпоративтік даулардың туындауы туралы бақылау кеңесін хабардар етуге.

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

1.Байқаушылар 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.

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

3. Байқаушылар кеңесінің хатшысына жалақы төлеу тәртібі штаттық қызметкерлерге еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін кәсіпорынның ішкі құжатымен айқындалады.

4. Кәсіпорынның Байқаушылар кеңесі хатшысының осы Ережеде белгіленбеген лауазымдық жалақысының мөлшері мен сыйақы шарттары Байқаушылар кеңесінің шешімімен айқындалады.

5. Кәсіпорынның Байқаушылар кеңесінің шешімі бойынша Байқаушылар 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.

6. Қазақстан Республикасындағы ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді атап өту мақсатында еңбек ақы қорының (әрі қарай – ЕАҚ) шығындарын үнемдеу есебінен Кәсіпорынның бақылау кеңесінің хатшысына Кәсіпорындағы бақылау кеңесінің хатшысы лауазымдық айлығына тең лауазымдық айлық алатын қызметкерге осы мерекелерге арналған сыйақы мөлшеріне сәйкес сыйақы төлеуге рұқсат етіледі.

Тиісті сыйақы Кәсіпорынның атқарушы органының басшысының немесе оның міндетін атқарушының бұйрығы негізінде төленеді.

1. Осы Ережеде көзделген Байқаушылар кеңесінің хатшысының сыйақысы сынақ мерзімі кезінде және ол үстінен алынбаған тәртіптік тәртіптік жаза болған жағдайда төленбейді.

2. Байқаушылар кеңесінің хатшысына жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы Кәсіпорынның Атқарушы органының басшысының бұйрығы негізінде, байқаушылар кеңесінің төрағасына жазылған өтінішке және байқаушылар кеңесінің төрағасының оң резолюциясы болған жағдайда беріледі.

3. Кәсіпорынның бақылау кеңесінің хатшысына Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген мөлшерде қосымша төлемдер, кепілдіктер және өтемақы төлемдері жүргізіледі.

4. 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 жалақы мөлшерінде сауықтыру жәрдемақысы төленеді.

5. Кәсіпорынның Байқаушылар кеңесінің хатшысына 30 (отыз) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде ЕАҚ 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 туу (асырап алу);

2) байқаушылар кеңесі хатшысының неке қиюы;

3) байқаушылар кеңесінің хатшысының жұбайының немесе оның жақын туыстарының (ата-анасы, балалары, асырап алушылар мен асырап алынғандар, толық және жартылай ағайын-қарындастары) қайтыс болуына байланысты.

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

**6. Байқаушылар кеңесі хатшысының қызметін қамтамасыз ету**

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

2. Байқаушылар кеңесі хатшысының жеке кабинеті болуы тиіс, ол Кәсіпорынның орталық аппараты орналасқан кеңсенің дәл жерінде орналасуы керек;

1) Байқаушылар кеңесі хатшысының жұмыс орны дербес компьютермен, ал байқаушылар кеңесі хатшысының өзі тасымалдауға ыңғайлы компьютермен қамтамасыз етілуі тиіс;

2)Байқаушылар кеңесінің хатшысы қажетті ұйымдастыру техникасымен, сейфпен, құжаттарды сақтауға арналған жанбайтын металл шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді басылымдармен қамтамасыз етілуге тиіс;

3) Байқаушылар 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.

**6.Байқаушылар кеңесі хатшысының жауапкершілігі**

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

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

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

4. Байқаушылар кеңесінің хатшысы кәсіпорын туралы қолжетімділігі шектеулі ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға құқылы емес.

**7.Қорытынды ереже**

1. Байқаушылар кеңесі хатшысының міндеттерін ол болмаған жағдайда орындауды кәсіпорын қызметкерлері арасынан байқау кеңесінің шешімі бойынша тағайындалатын адам жүзеге асырады.

2. 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.