Қарағанды облысы денсаулық сақтау басқармасының
«Облыстық қан орталығы» КМК
байқау кеңесінің хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ

Қарағанды қ. 2025 жыл

1. Жалпы ереже

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Корпоративтік басқару кодексіне, Қарағанды облысының денсаулық сақтау басқармасының «Облыстық қан орталығы» КМК (бұдан әрі – Кәсіпорын) Жарлығына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген, байқау кеңесінің хатшысын тағайындау мен қызмет тәртібін, оның мәртебесін, өкілеттілігін және құзіреттілігін анықтайды.

2. Байқау кеңесінің хатшысы байқау кеңесінің мүшесі немесе Кәсіпорынның атқарушы органы болып табылмайтын, Кәсіпорын қызметкері болады және өз міндеттерін толық жұмыс тәртібі бойынша тұрақты негізде атқарады.

3. Байқау кеңесінің хатшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның Жарлығына, осы Ережеге және Кәсіпорынның басқа да ішкі құжаттарына, сондай-ақ уәкілетті органның (жергілікті атқарушы орган) және Кәсіпорынның байқау кеңесінің шешімдеріне сәйкес Кәсіпорын органдарының арасында өзара әрекеттестікті қамтамасыз етеді.

4. Мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау үшін байқау кеңесінің хатшысы өз қызметін Кәсіпорынның байқау кеңесінің келісімімен ғана Кәсіпорындағы басқа функцияларды орындаумен біріктіруге құқылы.

5. Байқау кеңесінің хатшысы өз қызметінде Кәсіпорынның байқау кеңесінің атынан байқау кеңесінің төрағасына, ал әкімшілік сұрақтар бойынша – Кәсіпорынның атқарушы органына есеп береді және тікелей бағынады.

6. Байқау кеңесінің хатшысы мәселелерді уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығаруды, сондай-ақ Кәсіпорынның байқау кеңесінің отырыстарын дайындайды және өткізілуін қамтамасыз етеді, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды және байқау кеңесінің отырысына материалдардың жасалуын қамтамасыз етеді, оларға қол жеткізілуін 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 хатшысы байқау кеңесінің хатшысын сайлау туралы байқау кеңесінің шешімі негізінде, кәсіпорынның атқарушы органының не кәсіпорынның байқау кеңесі мүшелерінің бірінің ұсынысы бойынша тағайындалады. Байқау кеңесі байқау кеңесі хатшысының кандидатурасы бойынша тиісті отырысқа қатысушылардың көпшілік дауысымен шешім қабылдайды.

9. Байқау кеңесінің хатшысы лауазымына үміткерге 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) бақылаушы тұлғамен не Кәсіпорынның атқарушы органымен байланысты кәсіпорынға аффилиирленудің болмауы;

5) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болмауы.

10. Байқау кеңесіне әрбір үміткерге қатысты мынадай ақпарат ұсынылуға тиіс:

1) үміткердің тегі, аты, әкесінің аты;

2) туған жылы;

3) білімі, диплом (дипломдар) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;

4) соңғы 5 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;

5) үміткер кәсіпорынның аффилиирленген тұлғасы болып табыла ма екендігі туралы мәліметтер;

6) үміткердің кәсіпорын байқау кеңесінің хатшысы лауазымына тағайындау туралы жазбаша өтініші.

11. Кәсіпорынның байқау кеңесінің хатшысы ретінде тағайындайтын тұлғамен 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. Кәсіпорын, Кәсіпорнының байқау кеңесі кез келген уақытта байқаушы хатшының 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, Кәсіпорынның жарғысына және 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), байқау кеңесінің және Кәсіпорынның өзге де органдарының мәселелерді уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығару туралы талаптарын іске асыру;

- келіп түсетін талаптарды есепке алу;

- 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 кеңес беру.

3) байқау кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, оның ішінде:

- жаңадан келген байқау кеңесінің мүшелеріне Кәсіпорында әрекет ететін байқау кеңесі қызметінің ережесін және Кәсіпорынның өзге де органдары, Кәсіпорынның ұйымдастыру құрылымы мен байқау кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін дұрыс орындауы үшін маңызы бар басқа ақпаратты түсіндіреді;

- байқау кеңесінің төрағасына байқау кеңесінің жұмысын жоспарлауға қолдау береді;

- байқау кеңесінің мүшелерінің байқау кеңесінің жұмыс жоспарын қалыптастыру бойынша ұсыныстарын жинау және байқау кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын төрағаға ұсынады;

- байқау кеңесінің мүшелерінен келіп түскен ұсыныстарына сәйкес байқау кеңесінің кезекті отырысы күн тәртібінің жобасын дайындауға тікелей қатысады;

- байқау кеңесінің мүшелерін және шақырылған тұлғаларды отырыстың өткізілетін уақыты мен орыны туралы хабарлайды;

- Кәсіпорын және байқау кеңесінің отырысын өткізу үшін қажетті күн тәртібінің сұрақтары бойынша материалдарды дайындайды және жібереді;

- байқау кеңесінің атынан сұрақтарды дайындау және хаттарға жауап береді;

- байқау кеңесінің мүшелеріне Кәсіпорынның қызметі туралы сұралған ақпараттың ұсынылуын қамтамасыз етеді;

- байқау кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын байқау кеңесінің шешімдерін қабылдау үшін дауыс беруге арналған бюллетеньдерді таратады; Байқау кеңесінің мүшелері толтырған бюллетеньдерді жинайды;

- байқау кеңесінің сырттай отырысын өткізу кезінде - сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді дайындау, бюллетеньдерді таратуды қамтамасыз ету және алынған бюллетеньдерді жинайды, сондай-ақ байқау кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс берудің қорытындыларын шығарады;

- 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 келісімдер мен қызығушылықты шақыратын мәмілелер бойынша шешімдер қабылдау тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді.

4) келесілердің сақталуын қамтамасыз ету:

- байқау 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;

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

5) отырысты өткізу барысында:

- байқау кеңесіне оның отырыстарын өткізу туралы келіп түсетін ұсыныстарды және байқау кеңесінің қарауы және шешуі үшін келіп түсетін сұрақтарды есепке алады;

- келіп түскен сұрақтарды, мұнадай сұрақтардың туындауына себеп болған және өз шешімін талап ететін қызмет бағыттары бойынша бөледі, келіп түскен сұрақтар 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 тасығыштарына жазба жүргізуді ұйымдастырады;

- хаттамалық шешімдердің жобаларын дайындайды;

- байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларын және байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінділерді жүргізу, ресімдеу және қолдарын қойғызады;

- байқау кеңесі бекіткен құжаттарды таратады;

- іс жүргізумен және бақылау 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 қолжетімділікті ұсыну;

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

- Кәсіпорынның үлестес тұлғаларының есебіне қатысу;

- есептерді, Кәсіпорын ашуға тиісті, маңызды фактілер туралы хабарламаларды, хабарларды, 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:

- туындап келе 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 несие берушілерге хабарлау;

- корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын қолдану мәселелері бойынша талап қою, наразылық білдіру 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 Кәсіпорын мүддесі үшін әрекет етуге, өз құқықтарын жүзеге асыруға және міндеттерін адал және парасатты атқаруға тиіс.

17. Байқау кеңесінің хатшысы өз құзыреті шегінде келесілерге құқығы бар:

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;

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; 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;

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

6) баланс ұстаушыға Кәсіпорынның мүлкіне байланысты құжаттаманы және Кәсіпорынның тізілімін тиісті түрде жүргізу үшін баланс ұстаушыға қажетті құжаттарды ұсыну.

18. Байқау кеңесінің хатшысының міндеттері:

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

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

3) байқау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындау;

4) байқау кеңесінің талабы бойынша оның алдында өз қызметі туралы есеп беруге;

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 сыйақы 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. Байқау кеңесінің хатшысы нақты жұмыс істеген уақыттын есепке алуды Кәсіпорынның жауапты құрылымдық бөлімі 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 анықталады.

23. Кәсіпорынның байқау кеңесінің шешімі бойынша байқау кеңесінің хатшысына өзінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда есептік тоқсандағы жұмысының нәтижелері бойынша бір лауазымдық жалақының мөлшерінен аспайтын мөлшерде сыйақы 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 жалақысына бар Кәсіпорын қызметкеріне осындай жағдайлар бойынша сыйақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде сыйақы беруге жол беріледі.

Тиісті сыйақы беру Кәсіпорынның атқарушы органы басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

25. Осы Ережеде көзделген байқау кеңесінің хатшысына сыйақы 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. Осы Ережеде көзделмеген сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың, сыйақылардың және материалдық көтермелеудің ақшалай немесе заттай нысандағы басқа да нысандарының өзге де түрлерін қоса алғанда, байқау кеңесінің хатшысына төлемдерге тыйым салынады.

6. Байқау кеңесі хатшысының қызметін қамтамасыз ету

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

1) Байқау кеңесі хатшысының жеке кабинеті болуға тиіс, ол тікелей Кәсіпорынның орталық аппараты кеңсесі орналасқан жерінде болуы қажет;

2) байқау кеңесі хатшысының жұмыс орны дербес компьютермен, ал байқау кеңесінің хатшысының өзі тасымалды компьютермен (Notebook) қамтамасыз етілуі керек;

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

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

7. Байқау кеңесі хатшысының жауапкершілігі

31. Байқау кеңесінің хатшысы Кәсіпорынға оның кінәлі әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген залал үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен Кәсіпорын алдында жауапты болады.

32. 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.

33. 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.

34. Байқау кеңесі хатшысы оның қолжетімділігіндегі Кәсіпорын туралы шектеулі ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға құқығы жоқ.

8. Қорытынды ережелер

35. Байқау кеңесі хатшысы болмаған жағдайда оның міндеттерін байқау кеңесінің шешімі бойынша Кәсіпорын қызметкерлерінің арасынан тағайындалатын тұлға орындайды.

36. 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.