

**«Республикалық ғарыштық  
байланыс орталығы» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2018 жылғы «28» сәуірдегі №2  
шешімімен бекітілді**

**«Республикалық ғарыштық  
байланыс орталығы»  
акционерлік қоғамының  
Директорлар кеңесінің  
2019 жылғы «18» шілдедегі №6  
шешімімен енгізілген өзгертулер  
және толықтырулармен**

**«РЕСПУБЛИКАЛЫҚ ҒАРЫШТЫҚ  
БАЙЛАНЫС ОРТАЛЫҒЫ» АҚ  
ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ  
КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

АСТАНА, 2019 год

## **1. Жалпы ереже**

1. Директорлар Кеңесінің корпоративтік хатшысы туралы осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) «Республикалық ғарыштық байланыс орталығы» АҚ (бұдан әрі – «РҒБО» АҚ) Жарғысының, ішкі құжаттарының негізінде әзірленді.

2. Корпоративтік хатшы «РҒБО» АҚ-ның штаттық қызметкері болып табылады, «РҒБО» АҚ Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастыру және ақпараттық қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды атқарады, «РҒБО» АҚ мен оның органдарына сақтауға жіберген рәсімдерді, Қазақстан Республикасының ережелері мен заңнама нормаларын, «РҒБО» АҚ Жарғысының ережелерін және өзге ішкі құжаттарды «РҒБО» АҚ органдарының, лауазымды тұлғаларының және қызметкерлерінің сақтауын қамтамасыз етеді.

3. Корпоративтік хатшы «РҒБО» АҚ Жарғысының, осы Ереженің және онымен жасалатын еңбек шартының негізінде әрекет етеді.

4. Өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнама нормаларына, Жарғыға, осы Ережеге, «РҒБО» АҚ-ның өзге ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

5. Корпоративтік хатшы Төраға мен Директорлар кеңесінің мүшелеріне бағынады және олардың алдында жауапкершілікте болады.

6. Корпоративтік хатшы «РҒБО» АҚ мен оның Жалғыз акционері Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі Аэроғарыш комитетінің (бұдан әрі – Жалғыз акционер) мүддесінде әрекет етуі, өз құқығын жүзеге асыруы және міндеттерін адал және ақылмен жүзеге асыруы қажет.

7. «РҒБО» АҚ Корпоративтік хатшыға ұйымдастыру мәселелерін шешу және осы Ережеде көзделген міндеттерді орындау үшін мүмкіндіктер мен ресурстарды ұсынады.

## **2. Корпоративтік хатшыны лауазымына тағайындау және босату тәртібі**

8. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көп дауысымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

9. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімдерін, лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйақы беру жағдайларын белгілейді.

Егер Директорлар кеңесінің шешімімен Корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімі белгіленбесе, онда оның өкілеттік мерзімі «РҒБО» АҚ Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатқанға дейін мерзімсіз болып есептеледі.

10. Корпоративтік хатшыда оған жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті кәсіби біліктілік болуы қажет. Атап айтқанда, келесі талаптарға сәйкес болуы керек:

- 1) жоғары заң немесе экономикалық білімі;
  - 2) құқық және/немесе корпоративтік басқару саласындағы кәсіби жұмыс тәжірибесі кем дегенде 5 жыл және/немесе басшылық лауазымдардағы жұмыс тәжірибесі кем дегенде 2 жыл;
  - 3) мінсіз іскери беделі, сондай-ақ белсенділік, табандылық, мақсаттылық, өз біліктілігін арттыруға ұмтылушылық, тіл табысқыштық, жауапкершілік тәрізді жеке қасиеттер, таласушылар арасындағы дауды реттеу;
  - 4) ұйымдастырушылық және талдау қасиеттері мен дағдылары;
  - 5) компьютерде жұмыс жасау дағдысының болуы;
  - 6) «РҒБО» АҚ қызметінің ерекшелігін білу.
11. «РҒБО» АҚ Президенті Директорлар Кеңесінің шешімінің негізінде Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшысына тағайындалған тұлғамен еңбек шартын жасайды.
12. Корпоративтік хатшы уақытша болмаған жағдайда оның міндеттерін атқару Директорлар кеңесінің отырысына қатысып отырған Директорлар кеңесі мүшелерінің көп дауысымен өзге тұлғаға жүктеледі.

### **3. Корпоративтік хатшының міндеттері**

13. Корпоративтік хатшының өз қызметінің шеңберіндегі міндеті:
- 1) «РҒБО» АҚ органдары мен лауазымды адамдарының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, «РҒБО» АҚ-ның Корпоративтік басқару саласындағы Жарғысын және ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету;
  - 2) Директорлар кеңесінің тиімді қызметін қамтамасыз ету;
  - 3) «РҒБО» АҚ туралы маңызды ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды қамтамасыз ету.
14. Корпоративтік хатшы қызметі тиімділігінің негізгі көрсеткіштері Ережеге қосымшада айқындалған.

### **4. Корпоративтік хатшының функциясы, құқығы және міндеттері**

15. Органдардың, «РҒБО» АҚ-ның лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы және «РҒБО» АҚ-ның ішкі құжаттарын сақтауды, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен тәжірибені жетілдіруді қамтамасыз ету бойынша міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктеледі:
- 1) органдардың және «РҒБО» АҚ-ның лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғыны және «РҒБО» АҚ-ның ішкі құжаттарын орындауды, сақтауды мониторингтеу;
  - 2) «РҒБО» АҚ-ның лауазымды тұлғаларына мемлекеттік органдардың талап етуімен, корпоративтік басқару саласындағы заңнама ережелерімен байланысты мәселелер бойынша кеңестер ұсыну және ұйымдастыру;

3) «РҒБО» АҚ-да анықталған корпоративтік даму саласындағы бұзушылықтар туралы Директорлар кеңесінің мүшелерін хабардар ету;

4) «РҒБО» АҚ-ның корпоративтік басқаруын және тәжірибесін дайындауға, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысу;

5) Директор кеңесі үшін «РҒБО» АҚ-дағы корпоративтік басқарудың, «РҒБО» АҚ-ның корпоративтік даму саласындағы заңнаманың, Жарғының және «РҒБО» АҚ-ның ішкі құжаттарының талаптарының жағдайы туралы есепті «РҒБО» АҚ-да корпоративтік даму тәжірибесін жетілдіруге бағытталған шешімдерді ұсына отырып әзірлеу;

6) өз құзыретінің шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелері мен Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша іскери хат жазысуды жүргізу және лауазымды тұлғаларымен, органдарымен, «РҒБО» АҚ құрылымдық бөлімшелерімен, сондай-ақ өзге жеке және заңды тұлғалармен іскери байланыс жасау;

7) «РҒБО» АҚ-ның Директорлар кеңесінің шешімінің орындалуына мониторинг жүргізу және есеп әзірлеу;

8) бекітуі Директор кеңесінің құзыретіне жататын «РҒБО» АҚ-ның ішкі құжаттарының жобасын әзірлеу және әзірлеуге қатысу;

9) Директорлар кеңесіне ішкі аудиторлар мен мемлекеттік органдар жүргізген «РҒБО» АҚ-ны тексеру нәтижелерін жеткізу;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасы бекіткен Корпоративтік хатшының өзге де функциялары.

16. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің қызметін ұйымдастыруды және хаттамалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді.

17. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырысын ұйымдастыру және өткізу үшін қажетті құжаттарды (материалдарды) қалыптастыру және таратуды қамтамасыз етеді (отырыс өткізу туралы хабарлама, отырыстың күн тәртібі мәселелері бойынша шешімдердің жобалары, алдын ала танысу үшін құжаттар жобалары және т.б.).

Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын құжаттардың уақытында рәсімделуін және дұрыстығына бақылау жүргізеді, Директорлар кеңесі мүшелерінің сұрауы бойынша қажетті құжаттарды (ақпаратты) әзірлеуді және ұсынуды ұйымдастырады, Директорлар кеңесінің атынан сұрау және хаттарға жауаптар дайындайды, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысын бақылауды ұйымдастырады.

18. Корпоративтік хатшы осы Ережеде, өзге ішкі құжаттарда көзделген өзге де функцияларды, сондай-ақ Төраға мен Директорлар кеңесі мүшелерінің тапсырмаларын орындайды.

19. Өзінің қолында бар ақпараттың негізінде Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің төрағасын Директорлар кеңесінің мүшелерінің барлық әлеуетті және нақты даулы мәселелері туралы хабардар етеді.

20. Корпоративтік хатшы міндетін орындау үшін өзіндегі құжаттардың сақталуына жауапты. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырысының хаттамасынан үзінділерді растайды.

21. Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген міндеттерді орындау кезінде келесі құқықтарға ие:

1) сұрауға, ал лауазымды тұлғалар мен «РҒБО» АҚ құрылымдық бөлімшелерінің басшылары оның функцияларды жүзеге асыруы үшін қажетті ақпаратты (материалды) ұсынуға міндетті;

2) сұрауға, ал лауазымды тұлғалар мен «РҒБО» АҚ құрылымдық бөлімшелерінің басшылары Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалу барысы туралы есеп ұсынуға міндетті.

3) «РҒБО» АҚ-да корпоративтік дамуды жетілдіруге бағытталған ережелер мен рәсімдерді әзірлеуді және енгізуді бастауға.

22. Корпоративтік хатшы міндетті:

1) өз қызметінде «РҒБО» АҚ заңнамасының, Жарғысының, осы Ереженің, өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

3) Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп беруге;

4) Корпоративтік хатшы функцияларын жүзеге асыру кезеңінде және корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін кемінде бес жыл ішінде белгілі болған" РҒБО " АҚ және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

5) Директорлар Кеңесінің мүшелеріне, Жалғыз акционерге, сондай-ақ «РҒБО» АҚ мүдделі құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне Директорлар кеңесі отырысының өзі қол қойған және «РҒБО» АҚ дөңгелек фирмалық мөрімен расталған хаттамаларынан үзінді көшірмелер ресімдеу жолымен Директорлар Кеңесі қабылдаған шешімдерді жеткізуге.

## **5. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі**

23. Корпоративтік хатшы «РҒБО» АҚ мен жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал орындауы тиіс.

24. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапты болады.

Корпоративтік хатшы жауапты:

- заңнама талаптарына және «РҒБО» АҚ қолданыстағы ішкі құжаттарына сәйкес коммерциялық құпияны, құпия және инсайдерлік ақпаратты құрайтын кез келген мәліметтерді жария еткені үшін;

- хаттаманы ресімдеу және оның сақталуы үшін.

25. Еңбек тәртібін бұзғаны, жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін «РҒБО» АҚ Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылады.

## **6. Корпоративтік хатшыға еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру шарттары мен тәртібі**

26. Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшері «РҒБО» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

Корпоративтік хатшының жалақысын есептеу Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

27. Корпоративтік хатшының жұмыс тиімділігі мен сапасын арттыруға мүдделілігін күшейту үшін сыйлықақылардың мынадай түрлері төленуі мүмкін:

- тоқсан ішіндегі жұмыс қорытындысы бойынша;
- бір жылғы жұмыс қорытындысы бойынша;
- мерекелік күндер мен Кәсіби мерекелерге арналған жаттығулар (космонавтика күні, Байланыс күні);
- біржолғы;
- мерейтойларына байланысты.

28. Корпоративтік хатшы қызметінің нәтижелерін сипаттайтын, сыйлықақы беруге құқық беретін негізгі көрсеткіштер мыналар болып табылады:

- жұмысты уақтылы және сапалы орындау;;
- лауазымдық міндеттерін үлгілі орындау;;
- аса маңызды жұмыстарды немесе шұғыл жұмыстарды орындау.

29. Тоқсан және жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша Корпоративтік хатшыға сыйлықақы беру және сыйлықақы мөлшері Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады

«РҒБО» АҚ орындалған жұмыс нәтижелері бойынша «РҒБО» АҚ Басқарма Төрағасының бұйрығымен ресімделеді. Бұл ретте тоқсан және жыл ішінде Корпоративтік хатшыға сыйлықақы беру үшін негізгі көрсеткіш осы Ережеге қосымшада айқындалған «РҒБО» АҚ Корпоративтік хатшысы қызметінің тиімділігінің негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізу болып табылады.

30. Корпоративтік хатшыға мереке күндері мен кәсіби мерекелерге сыйлықақы беру, егер «РҒБО» АҚ қызметкерлеріне осындай сыйлықақы беру туралы шешім қабылданған жағдайда жүргізіледі және «РҒБО» АҚ Басқарма Төрағасының бұйрығымен ресімделеді. Бұл ретте мерекелік күндер мен кәсіби мерекелерге Корпоративтік хатшы сыйлықақысының мөлшері «РҒБО» АҚ қызметкерлері айқындайтын сыйлықақының ең жоғары мөлшеріне тең болуы тиіс.

31. Мерейтойға байланысты сыйлықақы мөлшері «РҒБО» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады және «РҒБО» АҚ Басқарма Төрағасының бұйрығымен ресімделеді

32. Біржолғы сыйлықақылардың мөлшері «РҒБО» АҚ Директорлар кеңесінің немесе «РҒБО» АҚ Басқарма төрағасының шешімімен айқындалады және «РҒБО» АҚ Басқарма Төрағасының бұйрығымен ресімделеді.

33. Бонустық төлемдердің барлық түрлері келесі жағдайларда жүргізілмейді:

- алынбаған тәртіптік жазасы бар болған кезде;
- сынақ мерзімінен өту кезеңінде.

34. Корпоративтік хатшы «РҒБО» АҚ қызметкері болып табылады, осыған байланысты оны әлеуметтік қолдау (демалысқа шығу кезінде емдік жәрдемақы төлеу, материалдық көмек көрсету, медициналық сақтандыру және т.б.) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әзірленген «РҒБО» АҚ еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және өзге де көтермелеулер, оның ішінде «РҒБО» АҚ барлық қызметкерлеріне әлеуметтік қолдау көрсету тәртібін реттейтін ішкі қағидаларына (ережелеріне) сәйкес жүзеге асырылады.»

---