

«Бекітемін»
«Атырау облыстық психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК
Байқау кеңесінің төрағасы:-

У.С.Апуов

25.04.2018 жыл

«Атырау облыстық психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК
Байқау кеңесінің хатшысы туралы
Ереже

1.Жалпы ережелер

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, корпоративтік басқару Кодексіне, «Атырау облыстық психикалық денсаулық орталығы» ШЖҚ КМК (бұдан әрі-Кәсіпорын) Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асырады және Байқау кеңесінің хатшысын тағайындау және қызметінің тәртібін, оның мәртебесін, өкілеттіктері мен құзыретін айқындайды.
2. Байқау кеңесінің хатшысы Байқау кеңесінің не кәсіпорынның атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын кәсіпорынның қызметкері болып табылады және өз міндеттерін толық жұмыс күні режимінде тұрақты негізде орындайды.
3. Байқау кеңесінің хатшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның Жарғысына, осы Ережеге және кәсіпорынның басқа да ішкі құжаттарына, сондай-ақ уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және кәсіпорынның Байқау 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 кәсіпорынның Байқау кеңесінің атқарушы органының келісімімен ғана қоса атқаруға құқылы.
5. Байқау кеңесінің хатшысы өз қызметінде Байқау кеңесінің төрағасы тұлғасында кәсіпорынның байқау кеңесіне, ал әкімшілік мәселелер 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 дайындауды, өткізуді, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды және Байқау кеңесінің отырысына материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, оларға қол жеткізудің 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 тағайындау және қызметтен босату

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

9. Байқау кеңесінің хатшысы лауазымы үміткерлеріне мынадай талаптар қойылады:

- 1) жоғары немесе арнаулы орта заңгерлік 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 соттылықтың болмауы.

10. Байқау кеңесіне үміткерлердің әрқайсысына қатысты мынадай ақпарат берілуі тиіс:

- 1) үміткердің тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) туған жылы;
- 3) білімі, дипломы (диплом) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;
- 4) соңғы 5 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;
- 5) үміткер аффилиирленген кәсіпорын болатын тұлға болып табыла ма екендігі туралы мәліметтер;
- 6) кәсіпорынның Байқау кеңесінің хатшысы лауазымына тағайындау туралы үміткердің жазбаша өтініші.

11. Кәсіпорынның Байқау кеңесінің хатшысы тағайындайтын тұлғамен кәсіпорынның Байқау кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.

12. Байқау кеңесінің хатшысымен жасалған еңбек шартына кәсіпорынның атынан байқау кеңесінің төрағасы немесе кәсіпорынның Байқау 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, Байқау кеңесінің хатшысы кәсіпорынның аффилиирленген тұлғасы болатын мән-жайлардың туындауы туралы байқау кеңесін хабардар ету міндетін көздеуге тиіс.

13. Кәсіпорынның Байқау 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.

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

3. Байқау кеңесі хатшысының функциялары

15. Байқау кеңесі хатшысының негізгі функцияларына 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 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 Байқау 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;
- Байқау кеңесінің мүшелерін уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) талаптары туралы хабардар ету;
- уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) беруге жататын құжаттар мен ақпаратты дайындауға қатысу ;
- Байқау 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) Байқау кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, оның ішінде:

- Байқау кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне кәсіпорында қолданылатын Байқау кеңесі және кәсіпорынның өзге де органдары қызметінің ережелерін, кәсіпорынның ұйымдық құрылымын және Байқау кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпаратты түсіндіреді;
- Байқау кеңесінің төрағасына Байқау кеңесінің жұмысын жоспарлауға көмек көрсету;
- Байқау кеңесінің жұмыс жоспарын қалыптастыру бойынша байқау кеңесі мүшелерінен ұсыныстар жинау және Байқау кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын төрағаға ұсыну;
- Байқау кеңесі мүшелерінен түскен ұсыныстарға сәйкес, байқау кеңесінің кезекті отырысының күн тәртібінің жобасын дайындауға тікелей қатысу;
- Байқау кеңесінің мүшелерін және шақырылған адамдарды отырыстың өткізілетін уақыты мен орны туралы хабардар ету;

- кәсіпорын және Байқау кеңесінің отырысын өткізу үшін қажетті күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарды дайындау және тарату;
- Байқау кеңесі атынан хатқа сұрау және жауап дайындау;
- Байқау кеңесінің мүшелеріне кәсіпорынның қызметі туралы сұратылған ақпаратты ұсынуды қамтамасыз ету;
- Байқау кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру жолымен қабылданатын шешім қабылдау үшін дауыс беру бюллетеньдерін жіберу; Байқау кеңесінің мүшелері толтырған бюллетеньдерді жинау;
- Байқау кеңесінің сырттай отырысын өткізу кезінде – сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді дайындау, бюллетеньдерді таратуды және алынған бюллетеньдерді жинауды қамтамасыз ету, сондай-ақ Байқау кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару.
- 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 мекен-жай шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;
- кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінде кәсіпорынның қызметі туралы қажетті құжаттар мен ақпараттарды алу және Байқау кеңесінің мүшелеріне ұсыну;
- мүдделілік бар ірі мәмілелер мен мәмілелер бойынша шешімдер қабылдау тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету.

4) сақтауды қамтамасыз ету:

- Байқау кеңесі отырыстарының хаттамалары;
- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын Байқау кеңесінің шешімдері;
- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын шешімдер қабылдау үшін байқау кеңесі мүшелерінің байқау кеңесіне жіберген дауыс беруге арналған бюллетеньдер;
- Бақылау кеңесінің құжаттары мен материалдарының іс қағаздарын және мұрағатын жүргізеді, мүдделі тұлғаларға құжаттар мен көшірмелерді ұсынады; Бақылау кеңесінің кіріс құжаттары мен шығыс құжаттарының көшірмелерін есепке алуды және сақтауды жүргізеді;
- Байқау кеңесінің отырысына қатысушы мүшелерінің назарына Байқау кеңесінің қатыспаған мүшелерінен келіп түскен күн тәртібіндегі қаралатын мәселелер бойынша жазбаша жазылған пікірлерді есепке алу және жеткізу.

5) отырысты өткізу барысында іске асырады:

- байқау кеңесіне келіп түсетін оның отырыстарын өткізу туралы ұсыныстарды және Байқау кеңесінің қарауы мен шешімі үшін келіп түсетін мәселелерді есепке алу;
- келіп түскен мәселелерді осындай мәселелер туындаған және өз шешімін талап ететін қызмет бағыттары бойынша бөледі, Байқау кеңесінің төрағасына келіп түскен мәселелер туралы хабарлайды;

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

- отырысқа қатысатын Байқау кеңесінің мүшелерін тіркеуді жүзеге асырады;

- Байқау кеңесі төрағасының басшылығымен отырыс 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, бейнетасымалдаушыларға жазба жүргізуді ұйымдастыру;

- хаттамалық шешімдердің жобаларын дайындау;

- Байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларын және Байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді жүргізу, ресімдеу және қол қою;

Байқау кеңесі бекіткен құжаттарды тарату;

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

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

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

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

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

- кәсіпорынның үлестес тұлғаларын есепке алуға қатысу;

- кәсіпорын ашуға жататын Елеулі фактілер туралы есептерді, хабарламаларды, өзге де ақпаратты уәкілетті органдарға (белгіленген жағдайларда жариялау) дайындауды және уақтылы беруді ұйымдастыру;

-кәсіпорынның ресми web-сайтының интернеттегі ақпаратын өзектендіруге қатысу.

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 ету;

- кәсіпорынды қайта ұйымдастыру туралы шешімдерді дайындауға және іске асыруға қатысу;

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

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

- заңнамамен белгіленген басқа да корпоративтік рәсімдер.

4. Байқау кеңесі хатшысының құқықтары мен міндеттері

16. Байқау 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. Байқау кеңесінің хатшысы өз құзыреті шегінде:

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

2) уәкілетті орган (жергілікті атқарушы орган) және Байқау кеңесі қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылау;

3) Байқау кеңесі мен кәсіпорынның атқарушы органы отырысының күн тәртібіне мәселелер ұсынуға;

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

5) кәсіпорынның теңгерім ұстаушысынан кәсіпорынның теңгерім ұстаушысының тізілімінде тіркелген операциялар туралы ақпаратты, сондай-ақ кәсіпорынның қажетті реестрінен өзге де ақпаратты сұрату;

6) Кәсіпорын мүлкімен байланысты және кәсіпорын тізілімін тиісті жүргізу үшін теңгерім ұстаушыға қажетті құжаттаманы теңгерім ұстаушыға ұсыну.

18. Байқау кеңесінің хатшысы міндетті:

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 Байқау кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға;

3) Байқау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындауға;

4) Байқау 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. Еңбекке ақы төлеу мен байқау кеңесі хатшысын марапаттау шарттары

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

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

21. Байқау кеңесінің хатшысына жалақы төлеу тәртібі штаттағы қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу жүйесін реттейтін Кәсіпорынның ішкі құжатымен айқындалады.

22. Ережеде белгіленбеген кәсіпорынның Байқау кеңесі хатшысының лауазымдық жалақы мөлшері мен сыйақы шарттары кәсіпорынның Байқау кеңесі шешімімен айқындалады.

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

24. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне, еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен, кәсіпорынның Байқау кеңесінің хатшысына осындай жағдайлар бойынша кәсіпорын қызметкеріне 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.

25. Байқау кеңесінің хатшысына осы Ережеде көзделген сыйлық 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, кәсіпорынның атқарушы органы басшысының бұйрығына сәйкес, Байқау кеңесі төрағасының атына өтініш негізінде беріледі.

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

28. 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 сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді.

29. Кәсіпорынның Байқау кеңесінің хатшысына ЕТҚ қаражатын үнемдеу есебінен 30 (отыз) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде материалдық көмек көрсетіледі.

6. Байқау кеңесі хатшысының қызметін қамтамасыз ету

30. Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау мақсатында байқау кеңесінің хатшысы қажетті ұйымдастыру-техникалық жағдайлармен, атап айтқанда:

- 1) Байқау кеңесінің хатшысында кәсіпорынның орталық аппараты кеңесінің тікелей орналасқан жері бойынша жеке кабинеті болуы тиіс;
- 2) байқау кеңесі Хатшысының жұмыс орны жеке компьютермен, ал байқау кеңесінің Хатшысы – тасымалды компьютермен (Notebook) қамтамасыз етілуі тиіс;
- 3) Байқау кеңесінің хатшысы қажетті ұйымдастыру техникасы, сейфпен, құжаттарды сақтауға арналған жанбайтын металл шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді әдебиеттермен қамтамасыз етілуі тиіс.

31. Бақылау 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. Байқау кеңесі хатшысының жауапкершілігі

33. Байқау кеңесі хатшысы кәсіпорын алдында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен оның кінәлі әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген шығындар үшін жауапты болады.

34. 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.

35. 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.

36. Байқау кеңесінің хатшысы кәсіпорын туралы қол жетімділігі шектеулі ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға құқылы емес.

8. Қорытынды ережелер

37. Байқау кеңесі хатшысының міндеттерін орындау, ол болмаған жағдайда, Байқау 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.