

және Серіктестіктің Жарғысына сәйкес жүзеге асырылады.

10. СЕРІКТЕСТІКТІҢ ҚЫЗМЕТІНЕ ҚАТЫСТЫ ҚҰЖАТТАР

10.1. Серіктестіктің қызметіне қатысты құжаттарды Серіктестік өз қызметінің бүкіл мерзімі ішінде Серіктестіктің атқарушы органы орналасқан жерде сақталуға тиіс.

10.2. Мынадай құжаттар сақталуға тиіс:

- 1) Серіктестіктің Жарғысы, Серіктестіктің Жарғысына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар;
- 2) Қатысушылардың Жалпы жиналысының Серіктестік қызметіне қатысты хаттамасы (хаттамадан үзінді);
- 3) Серіктестіктің заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігі;
- 4) Серіктестіктің белгілі бір қызмет түрлерімен айналысуына және (немесе) белгілі бір іс-әрекет жасауына арналған лицензиялары;
- 5) Серіктестіктің оның балансындағы (балансында болған) мүлікке құқығын растайтын құжаттар;
- 6) Серіктестіктің филиалдары мен өкілдіктері туралы ереже, Серіктестіктің басқа шаруашылық серіктестіктер мен коммерциялық емес ұйымдарда қатысуы туралы құрылтай құжаттары;
- 8) Директордың шешімдері (бұйрықтары).

10.3. Өзге құжаттар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзім ішінде сақталады.

10.4. Қатысушының жазбаша талабы бойынша Серіктестік Жарғымен көзделген құжаттардың көшірмелерін және Қатысушыға қатысты мәліметті беруі тиіс.

11. ЕҢБЕК ҰЖЫМЫ ЖӘНЕ ЕҢБЕК АҚЫСЫН ТӨЛЕУ

11.1. Серіктестіктің қызметкерлермен еңбек қарым-қатынастары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен реттеледі.

11.2. Серіктестік Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес өндірісті ұйымдастыру жүйесі және нысанын жұмыс уақыты мен тынығу уақытын дербес белгілейді.

действующим законодательством и Уставом Товарищества.

10. ДОКУМЕНТЫ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА

10.1. Документы Товарищества, касающиеся его деятельности, подлежат хранению по месту нахождения исполнительного органа Товарищества в течение всего срока его деятельности.

10.2. Хранению подлежат следующие документы:

- 1) Устав Товарищества, изменения и дополнения, внесенные в Устав Товарищества;
- 2) протоколы (выписки из протоколов) Общего собрания участников, касающиеся деятельности Товарищества;
- 3) свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) Товарищества;
- 4) лицензии на занятие Товариществом определенными видами деятельности и (или) совершение определенных действий;

5) документы, подтверждающие права Товарищества на имущество, которое находится (находилось) на его балансе;

6) положение о филиалах и представительствах Товарищества, учредительные договора об участии Товарищества в хозяйственных товариществах и некоммерческих организациях;

7) решения (приказы) Директора.

10.3. Иные документы хранятся в течение срока, установленного в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10.4. По письменному требованию Участника Товарищество обязано представить ему копии документов, предусмотренных настоящим Уставом, и информацию, затрагивающую интересы Участника.

11. ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ И ОПЛАТА ЕГО ТРУДА

11.1. Трудовые отношения работников с Товариществом регулируются действующим законодательством Республики Казахстан.

11.2. Товарищество самостоятельно определяет систему и форму организации производства, режим рабочего времени и отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.