**Бақылау кеңесі туралы ереже**

**шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорын**

**денсаулық сақтау саласында**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қарағанды облысы денсаулық сақтау басқармасының «Қарағанды қаласының № 2 емханасы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының байқау кеңесі туралы ереже Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы Заңына сәйкес әзірленді. «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңымен «Қарағанды облысы денсаулық сақтау басқармасының Қарағанды қаласының № 2 емханасы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының (бұдан әрі – байқау кеңесі) қызметі мен мәртебесін реттейді.

2. Байқау кеңесi өз қызметiнде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, қазыналық кәсiпорынның Жарғысын, осы Ереженi және өзге де нормативтiк құқықтық актiлердi басшылыққа алады.

3. Бақылау кеңесінің төрағасы:

1) байқау кеңесінің жұмысын ұйымдастырады және байқау кеңесі шешімдерінің орындалуына жалпы бақылауды жүзеге асырады;

2) байқау кеңесі отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады;

3) байқау кеңесінің отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;

4) байқау кеңесінің атынан шығарылатын құжаттарға қол қояды;

5) байқау кеңесiнiң ұстанымын бiлдiредi және уәкiлеттi органға байқау кеңесiнiң қызметi, мемлекеттiк кәсiпорынның жалпы жағдайы және кәсiпорынның мақсаттарына қол жеткiзу жөнiнде қабылданған шаралар туралы есеп бередi;

6) қолданыстағы заңнамамен және байқау кеңесінің шешімдерімен айқындалған өзге де функцияларды жүзеге асырады.

4. Байқау кеңесi байқау кеңесi төрағасының орынбасарын сайлауға құқылы.

5. Бақылау кеңесінің хатшысы:

1) бақылау кеңесіне есеп береді;

2) байқау кеңесi төрағасының тапсырмасы бойынша байқау кеңесiнiң мүшелерiн байқау кеңесiнiң кезектi және кезектен тыс отырыстарын өткiзу туралы хабардар етедi;

3) байқау кеңесiнiң төрағасы мен мүшелерiн байқау кеңесi мүшелерiнiң өз мiндеттерiн тиiсiнше орындауы үшiн қажеттi ақпаратпен және құжаттамамен қамтамасыз етедi;

4) байқау кеңесінің атына келіп түскен хат-хабарлардың есебін жүргізеді және тиісті жауаптарды дайындауды ұйымдастырады;

5) байқау кеңесі мен байқау кеңесінің төрағасы беретін құжаттарды ресімдейді және олардың қадағалау кеңесінің мүшелеріне және мемлекеттік кәсіпорынның басқару органдарының басқа да лауазымды адамдарына берілуін қамтамасыз етеді;

6) байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларын жүргізеді;

7) байқау кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы қабылдаған шешімдері туралы байқау кеңесінің барлық мүшелерін хабардар етеді;

8) байқау кеңесінің мүшелерін күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешімдер қабылдау үшін қажетті ақпаратпен уақтылы қамтамасыз ету үшін қажетті шараларды қабылдайды;

9) байқау кеңесінің қызметі туралы хаттамаларды жасайды.

Қадағалау кеңесінің хатшысы мемлекеттік кәсіпорынның қызметкері болып табылады және байқау кеңесінің мүшесі болып табылмайды.

6. Қадағалау кеңесінің мүшелері:

1) отырыстарға қатысуға;

2) өз функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті мемлекеттік кәсіпорынның қызметі туралы толық және шынайы ақпаратты алуға міндетті. Олар мемлекеттік кәсіпорынның құжаттарымен танысады , олардың көшірмелерін, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелер құжаттарының көшірмелерін алады ;

3) мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің кезектен тыс отырысын шақырады;

4) мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің шешіміне жазбаша ескертулер беруге;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, қазыналық кәсіпорынның жарғысында және осы Ережеде көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

2. Қадағалау кеңесінің өкілеттігі

7. Бақылау кеңесі:

«Қарағанды облысының денсаулық сақтау басқармасы» мемлекеттік мекемесінің қорытындысын береді ; (бұдан әрі – Басқарма) мемлекеттік кәсіпорынның даму жоспарының жобасы бойынша, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы;

2) мемлекеттік кәсіпорынның даму жоспарының орындалуы туралы есеп жобасын келіседі;

3) демеушілік және қайырымдылық көмекті және қосымша көздерден алынған қаражатты, оның ішінде қазыналық кәсіпорынның қарамағында қалған таза кірістің бір бөлігін бөлу туралы шешім қабылдайды;

4) бюджет қаражатының және қосымша көздерден алынған қаражаттың мақсатты пайдаланылуын бақылау үшін қазыналық кәсіпорынның және оның құрылымдық бөлімшелерінің құжаттамасымен еркін танысуға;

уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) мемлекеттік кәсіпорынның басшысын тағайындау және онымен еңбек шартын бұзу туралы ұсыныстарын келіседі ;

6) ұжымдық шартты әзiрлеуге қатысады және қызметкерлерге, қазыналық кәсiпорынның басшысына, оның орынбасарларына, бас бухгалтерге сыйлықақылар белгiлеу, сыйлықақылар белгiлеу және қосымша қаржы көздерiнен материалдық көмек көрсету мәселелерi бойынша шешiмдер қабылдайды. даму жоспарымен бекітілген қаражаттар;

7) байқау кеңесiнiң хатшысын тағайындайды, өкiлеттiк мерзiмiн және лауазымдық жалақысының мөлшерiн айқындайды және оның өкiлеттiгiн мерзiмiнен бұрын тоқтатады;

8) уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) мемлекеттік кәсіпорынның жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) мемлекеттік кәсіпорын қызметінің басым бағыттары бойынша ұсыныстар әзірлейді;

уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) мемлекеттік кәсіпорынның басқа заңды тұлғаларға қатысуы туралы ұсыныстар енгізеді ;

уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) мемлекеттік кәсіпорынның филиалдары мен өкілдіктерін құру және жабу туралы ұсыныстар енгізеді .

3. Мүшелерге ақпарат беру тәртібі

бақылау кеңесі

8. Мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесі мүшелерінің талап етуі бойынша қазыналық кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат береді.

мемлекеттік кәсіпорынның орналасқан жеріне тиісті жазбаша хабарлама жіберу арқылы мемлекеттік кәсіпорынның басшысына ұсынылады . Жазбаша хабарламада талап етілетін ақпарат немесе қажетті құжаттар көрсетілуі тиіс.

10. Мемлекеттiк кәсiпорынның басшысы үш жұмыс күнiнен аспайтын мерзiмде байқау кеңесiнiң мүшелерiне сұратылған құжаттар мен мәлiметтердi, егер сұратылатын мәлiметтер болмаса, байқау кеңесi мүшелерiнiң тiзiмiнде көрсетiлген мекенжай бойынша ұсынады. құпия.

11. Байқау кеңесiнiң мүшелерi мемлекеттiк кәсiпорынның атқарушы органын бес жұмыс күнi бұрын жазбаша хабардар ете отырып, мемлекеттiк кәсiпорынның орналасқан жерi бойынша бухгалтерлiк есеппен және құпия сипаттағы өзге де ақпаратпен танысуға құқылы.

2-қосымша

актерлік орындау тәртібімен министр

денсаулық

Қазақстан Республикасы

2011 жылғы 10 қыркүйектегі № 601

**Қадағалау кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу ережесі**

**шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорын**

**денсаулық сақтау саласында**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Денсаулық сақтау саласындағы шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) байқау кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу тәртібін айқындайды. .

2. Қадағалау кеңесінің отырыстары кезекті де, кезектен тыс та өткізіледі.

3. Мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі.

4. Қадағалау кеңесiнiң кезектен тыс отырыстары белгiлi бiр мәселе бойынша шешiм қабылдау байқау кеңесiнiң құзыретiне жататын жағдайларда, сондай-ақ мемлекеттiк кәсiпорынның мүдделерi талап ететiн кез келген жағдайларда шақырылады.

5. Байқау кеңесiнiң отырысы оның төрағасының бастамасы бойынша немесе мыналардың өтiнiшi бойынша шақырылады:

1) уәкілетті орган;

2) мемлекеттік кәсіпорынның басшысы;

3) байқау кеңесінің мүшесі.

6. Байқау кеңесiнiң отырысын шақыру туралы талап мыналарды қамтуға тиiс:

1) жиналыстың бастамашысын көрсету (бастамашының тегі, аты, әкесінің аты немесе талап қойған органның немесе заңды тұлғаның атауы);

2) отырысты өткізу нысаны (кездейсоқ немесе сырттай дауыс беру арқылы жиналыста);

3) отырысты өткізу күні немесе сырттай дауыс беру кезінде қол қойылған сырттай дауыс беру бюллетеньдерін қабылдаудың соңғы күні;

4) берілген талапқа жауап жіберілетін мекенжай.

7. Байқау кеңесiнiң отырысын шақыру туралы өтiнiшке қойылған мәселелер бойынша шешiмдер қабылдау үшiн қажеттi күн тәртiбiнiң мәселелерi бойынша материалдар мен ақпарат қоса берiледi.

8. Байқау кеңесiнiң отырысын шақыру туралы талап мемлекеттiк кәсiпорынның орналасқан жерi бойынша тиiстi жазбаша хабарлама жiберу арқылы байқау кеңесiнiң төрағасына ұсынылады. Жазбаша хабарлама тіркелген пошта, факс немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

9. Байқау кеңесінің отырысын байқау кеңесінің төрағасы оны шақыру туралы өтінішті алған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей шақырады.

10. Байқау кеңесiнiң төрағасының байқау кеңесiнiң отырысын шақырудан бас тартуға құқығы жоқ, мына жағдайларды қоспағанда:

1) жиналысты шақыру бастамашысының мұндай талап қоюға құқығы жоқ;

2) байқау кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізуге ұсынылған мәселелердің бірде-біреуі оның құзыретіне кірмесе.

11. Байқау кеңесiнiң отырысына дайындықты байқау кеңесiнiң хатшысы жүзеге асырады.

12. Қадағалау кеңесінің отырысына дайындық кезінде мынадай іс-шаралар жүзеге асырылады:

1) отырыстың күн тәртібін қалыптастыру;

2) байқау кеңесінің мүшелеріне отырыс өткізу туралы хабарламалар жіберу;

3) байқау кеңесінің мүшелеріне ұсынылатын ақпаратты (материалдарды) дайындау.

13. Байқау кеңесiнiң отырысын өткiзу туралы хабарлама байқау кеңесiнiң мүшелерiне отырыс өткiзiлетiн күнге дейiн он жұмыс күнiнен кешiктiрмей жолданады.

14. Хабарлама байқау кеңесінің хатшысы жүргізетін байқау кеңесі мүшелерінің тізімінде көрсетілген мекенжайлар мен телефондар (факстар) бойынша тапсырыс хатпен, жеделхатпен, телефонограммамен, факспен және электрондық хабарламамен беріледі.

15. Хабарламада мыналар болуы керек:

1) отырысты өткізу күні, уақыты және орны туралы мәліметтер;

2) отырыстың күн тәртібі;

3) жиналысты өткізу нысаны туралы мәліметтер (көзіме кездесуде немесе сырттай дауыс беру арқылы);

4) байқау кеңесі мүшесі отырысқа қатыса алмаған жағдайда (жеке отырыс кезінде) күн тәртібіндегі мәселе бойынша жазбаша хабарлама жіберу арқылы оның дауыс беру мүмкіндігін түсіндіру.

16. Хабарламаға қойылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдау үшін қажетті көлемде күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар мен ақпарат қоса берілуі тиіс.

17. Байқау кеңесінің отырысына арналған ақпаратты (материалдарды) байқау кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша байқау кеңесінің хатшысы дайындайды.

18. Байқау кеңесiнiң мүшелерi мемлекеттiк кәсiпорынның атқарушы органының орналасқан жерi бойынша отырыс өткiзiлетiн күнге дейiн хабардар ете отырып, байқау кеңесiнiң мүшелерiне берiлуi мүмкiн емес ақпаратпен (материалдармен) танысуға құқылы.

19. Байқау кеңесiнiң отырысының күн тәртiбiне енгiзiлген мәселелер бойынша құжаттар мен мәлiметтер байқау кеңесiнiң мүшелерiне мемлекеттiк кәсiпорынның атқарушы органының үй-жайында өтеусіз танысу үшiн жиналыс өткiзу туралы хабарланған кезден бастап берiледi. бақылау кеңесі.

20. Қадағалау кеңесінің отырысы кезек күттірмейтін жағдайларда телефон арқылы хабарлау арқылы және/немесе басқа да байланыс құралдарын пайдалана отырып, байқау кеңесінің мүшелеріне жазбаша хабарлама жібермей дереу шақырылады.

21. Байқау кеңесінің әрбір мүшесі күн тәртібіндегі мәселелер бойынша оны өткізу күніне дейін жеті жұмыс күнінен кешіктірмей ұсыныстар енгізуге құқылы. Мұндай ұсыныстар шешім қабылдау үшін қажетті барлық қажетті материалдармен, құжаттармен және мәліметтермен қоса байқау кеңесінің барлық мүшелеріне ұсынылуға тиіс.

22. Күн тәртібіне байқау кеңесінің мүшелері енгізетін мәселелер енгізіледі. Кейбір сұрақтарды қосудан бас тартуға жол берілмейді. Егер белгілі бір мәселе бақылау кеңесінің құзыретіне жатпайтын болса, ол қаралмайды және ол бойынша шешім қабылданбайды.

23. Байқау кеңесiнiң отырысын қадағалау кеңесiнiң мүшелерi хабардар етiлген жерде немесе уақытта өткiзудi мүмкiн болмайтын немесе қиындататын мән-жайлар туындаған жағдайда, жоспарланған күн тәртiбi бойынша отырыс басқа жерде немесе басқа жерде өткiзiлуi мүмкiн. басқа уақытта.

24. Байқау кеңесінің отырысын өткізу орнының немесе уақытының өзгеруі туралы байқау кеңесінің барлық мүшелері екі күнтізбелік күн бұрын хабардар етіледі. Отырысты өткізу орнының немесе уақытының өзгеруі туралы хабарлама байқау кеңесі мүшесінің хабарламаны алуына кепілдік беретін еркін нысанда, оның ішінде хат-хабарларды қабылдау мекенжайы бойынша байқау кеңесінің мүшелеріне жіберіледі.

25. Байқау кеңесінің отырысы жарияланған уақытта байқау кеңесі мүшелерінің жартысынан астамы қатысқан жағдайда ашылады.

26. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша кворум мен дауыс беру нәтижелерін анықтау кезінде байқау кеңесінің отырысына қатыспаған қазыналық кәсіпорынның байқау кеңесі мүшесінің жазбаша пікірі ескеріледі.

27. Байқау кеңесiнiң мүшелерiне жазбаша пiкiр байқау кеңесiнiң отырысын өткiзгенге дейiн байқау кеңесiнiң төрағасына берiлуге тиiс.

28. Егер мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің барлық мүшелері оны өткізу уақыты мен орны туралы хабардар етілсе, байқау кеңесі мүшелерінің жартысынан астамы хабардар етілсе, байқау кеңесінің отырысы заңды болып табылады және кворум талаптары сақталған болып табылады. Отырысқа қазыналық кәсіпорынның басқармасы қатысты.

29. Кворум болмаған жағдайда, жиналыс бірінші шақыру өткізілген күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей қайта шақырылады.

30. Егер байқау кеңесінің барлық мүшелері хабардар етілмесе және отырыстың ашылу уақытын өзгертуге қарсы болмаса, отырысты жарияланған уақыттан ерте ашуға болмайды.

31. Байқау кеңесінің отырысын төраға (немесе осы регламентте көзделген жағдайларда төрағаның орынбасары) ашады.

32. Күн тәртібіне енгізілген мәселелерді талқылау кворум белгіленгеннен кейін байқау кеңесінің отырысында жүзеге асырылады.

33. Қадағалау кеңесінің отырысында хаттама жүргізіледі, ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей ресімделеді. Хаттамаға төраға, хатшы және байқау кеңесінің барлық қатысқан мүшелері қол қояды. Отырысқа қатыспаған мүшелердің жазбаша пікірлері хаттамамен ресімделеді.

34. Байқау кеңесінің отырысында қабылданған байқау кеңесінің шешімдері байқау кеңесі отырысының күн тәртібінде белгіленген нақты мәселе бойынша дауыс беру қорытындылары жарияланған кезден бастап күшіне енеді.

35. Қадағалау кеңесі отырысының хаттамасында:

1) мемлекеттік кәсіпорынның толық атауы және орналасқан жері;

2) жиналыстың нысаны (жеке немесе сырттай);

3) отырыстың күні, уақыты және орны;

4) жиналыстың кворумының болуы туралы мәліметтер;

5) отырыстың күн тәртібі;

6) отырысқа қатысатын байқау кеңесі мүшелерінің жеке құрамы;

7) отырысқа қатысқандардың сөйлеген сөздерінің негізгі ережелері;

8) келіп түскен ұсыныстарды көрсете отырып, есептер мен баяндамаларды, хабарламаларды тыңдау, оларды талқылау тәртібі;

9) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;

10) байқау кеңесі қабылдаған шешімдер;

11) байқау кеңесінің шешімі бойынша өзге де мәліметтер.

36. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру нәтижелері он жұмыс күні ішінде жазбаша хабарлама немесе байқау кеңесі отырысы хаттамасының көшірмесін жіберу арқылы мемлекеттік кәсіпорынның басшысына және байқау кеңесінің барлық мүшелерінің назарына жеткізіледі. бақылау кеңесінің отырысынан кейін.

37. Жазбаша хабарлама (хаттаманың көшірмесі) тапсырыс хаттарды, жеделхаттарды, телефонограммаларды, факстарды және электрондық хабарламаларды жіберу арқылы жіберілуі мүмкін.

38. Қадағалау кеңесі шешімдерінің орындалу барысын бақылауды, егер бұл шешімде арнайы көрсетілмесе және хаттамада көрсетілмесе, байқау кеңесінің төрағасы және мемлекеттік кәсіпорын басшысы жүзеге асырады.

2. Қадағалау кеңесінің сырттай отырысын өткізу тәртібі

39. Жекелеген мәселелер бойынша байқау кеңесінің шешімдері сырттай дауыс беру арқылы қабылдануы мүмкін.

40. Байқау кеңесінің отырысын сырттай дауыс беру нысанында өткізу туралы шешім қабылдауға байланысты байқау кеңесінің төрағасы сырттай дауыс беруге шығарылатын мәселелердің тізбесін жасайды, толтырылған бюллетеньдерді ұсынудың аяқталу күнін белгілейді. , және сырттай дауыс беру нәтижелерін анықтау күні.

41. Сырттай дауыс беру туралы хабарламаны байқау кеңесінің хатшысы байқау кеңесінің әрбір мүшесіне тапсырыс хатпен жібереді немесе сырттай дауыс беру бюллетеньдерін қабылдау мерзімі аяқталғанға дейін жеті жұмыс күнінен кешіктірмей қолма-қол жеткізеді.

42. Сырттай дауыс беру туралы хабарламамен бір мезгілде байқау кеңесінің мүшелеріне бірыңғай нысандағы дауыс беруге арналған бюллетеньдер және қойылған мәселелер бойынша материалдар жіберіледі және/немесе беріледі. Сырттай дауыс беру туралы хабарламада байқау кеңесінің төрағасы белгілейтін толтырылған бюллетеньдерді берудің аяқталу күні, сондай-ақ сырттай дауыс беру нәтижелерін анықтау күні көрсетіледі.

43. Дауыс беру бюллетенінде мынадай мәліметтер болуы тиіс:

1) мемлекеттік кәсіпорынның атауы (фирманың атауы) және оның орналасқан жері;

2) отырыстың бастамашысы;

3) дауыс беруге арналған бюллетеньдерді қабылдаудың соңғы мерзімі;

4) дауыс беруге арналған бюллетеньдерді алу мекенжайы;

5) дауыс беруге қойылған әрбір мәселенің «жақтап», «қарсы», «қалыс қалды» деген сөздермен білдірілген редакциясы және ол бойынша дауыс беру нұсқалары;

6) бюллетеньге байқау кеңесiнiң мүшесi қол қоюы тиiс деген белгi;

7) байқау кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньдерді жіберу тәсілі;

8) өзге де мәліметтер.

44. Байқау кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жіберу кезінде байқау кеңесінің төрағасы олардың дұрыс және біркелкі дайындалғанын өз қолымен куәландырады.

45. Толтырылған және қол қойылған сырттай дауыс беру бюллетенін байқау кеңесінің мүшесі байқау кеңесінің төрағасына бюллетеньдерді қабылдау мерзімінен кешіктірмей түпнұсқада немесе факс немесе электрондық байланыс арқылы (содан соң сауалнаманың түпнұсқасын жіберу арқылы) ұсынуы тиіс. сырттай дауыс беру кезінде көрсетілген мекенжай).

46. Сайлау бюллетеньдерін байқау кеңесінің төрағасы хабарламада көрсетілген сайлау бюллетеньдерін алу мерзімінен кешіктірмей алған байқау кеңесінің мүшелері сырттай дауыс беруге қатысты деп есептеледі.

47. Хабарламада көрсетiлген мерзiм өткеннен кейiн мемлекеттiк кәсiпорынның байқау кеңесi алған бюллетень дауыстарды санау және сырттай дауыс беру қорытындыларын жүргiзу кезiнде есепке алынбайды.

48. Сырттай өткізілген отырыстың күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру қорытындылары толтырылған және байқау кеңесінің мүшелері қол қойған, байқау кеңесінің төрағасы хабарламада белгіленген мерзімде алған бюллетеньдер негізінде шығарылады. сырттай дауыс беру.

49. Сырттай дауыс беру үшін сауалнамаларды алудың соңғы мерзімі байқау кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдаған күні болып табылады.

50. Егер байқау кеңесінің төрағасы немесе байқау кеңесінің сырттай отырысын шақырған тұлға(лар) сауалнамаларды қабылдау мерзімі өткенге дейін байқау кеңесінің барлық мүшелерінен толтырылған бюллетеньдерді алған жағдайда, сырттай дауыс беру арқылы шешімдерді қабылдау күні болып табылады. сырттай дауыс беру үшін соңғы бюллетеньді алған күн болып табылады.

51. Сырттай дауыс беру қорытындылары бойынша бюллетеньдерді қабылдаудың белгіленген мерзімінен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей хаттама жасалады. Көрсетілген хаттамаға хаттаманың дұрыс ресімделуіне жауапты бақылау кеңесінің төрағасы және байқау кеңесінің хатшысы қол қояды.

52. Байқау кеңесінің мүшелері қабылдаған шешімдер және сырттай дауыс берудің нәтижелері байқау кеңесінің барлық мүшелеріне сырттай дауыс берудің қорытындылары туралы хаттамаға қол қойылған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей хабарланады. дауыс беру бюллетеньдерінің көшірмелері көрсетілген хаттама, олардың негізінде шешім туралы мәліметтер.

53. Қадағалау кеңесінің сырттай отырыстары айына бір реттен жиі өткізілмеуі тиіс.

54. Байқау кеңесі мүшелерінің кемінде жартысы қойылған мәселе бойынша сырттай отырысты өткізуге қарсылық білдірсе, байқау кеңесінің төрағасы осы мәселе бойынша сырттай дауыс берудің күшін жояды, бұл мәселе келесі отырыстың күн тәртібіне шығарылады. бақылау кеңесінің жеке отырысы.

55. Бұл ретте хатшы байқаушы кеңестің барлық мүшелерін, сондай-ақ дауыс беру бастамашысын сырттай отырыстың күшін жою туралы хабарлайды.

**Положение о наблюдательном совете**

**государственного предприятия на праве хозяйственного ведения**

**в области здравоохранения**

1. Общие положения

 1. Настоящее Положение о наблюдательном совете коммунального государственного предприятия «Поликлиника №2 города Караганды» управления здравоохранения Карагандинской области» разработано в соответствии с Законом Республики Казахстана от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе" и регламентирует деятельность и статус наблюдательного совета коммунального государственного предприятия «Поликлиника №2 города Караганды» управления здравоохранения Карагандинской области» (далее - наблюдательный совет).

 2. В своей деятельности наблюдательный совет руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом государственного предприятия, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

 3. Председатель наблюдательного совета:

 1) организует работу наблюдательного совета и осуществляет общий контроль за реализацией решений наблюдательного совета;

 2) формирует повестки дня заседаний наблюдательного совета;

 3) созывает заседания наблюдательного совета и председательствует на них;

 4) подписывает документы, исходящие от имени наблюдательного совета;

 5) представляет позицию наблюдательного совета и отчитывается перед уполномоченным органом о деятельности наблюдательного совета, об общем состоянии государственного предприятия и принятых мерах, направленных на достижение целей предприятия;

 6) осуществляет иные функции, определенные действующим законодательством и решениями наблюдательного совета.

 4. Наблюдательный совет вправе избрать заместителя председателя наблюдательного совета.

 5. Секретарь наблюдательного совета:

 1) подотчетен наблюдательному совету;

 2) по поручению председателя наблюдательного совета уведомляет членов наблюдательного совета о проведении очередных и внеочередных заседаний наблюдательного совета;

 3) обеспечивает председателя и членов наблюдательного совета необходимой информацией и документацией, имеющей значение для надлежащего исполнения членами наблюдательного совета их обязанностей;

 4) осуществляет учет корреспонденции, которая адресована наблюдательному совету, и организует подготовку соответствующих ответов;

 5) оформляет документы, выданные наблюдательным советом и председателем наблюдательного совета, и обеспечивает их предоставление членам наблюдательного совета и другим должностным лицам органов управления государственного предприятия;

 6) ведет протоколы заседаний наблюдательного совета;

 7) информирует всех членов наблюдательного совета о решениях, принятых наблюдательным советом путем заочного голосования;

 8) принимает необходимые меры для своевременного предоставления членам наблюдательного совета информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;

 9) составляет учет деятельности наблюдательного совета.

 Секретарь наблюдательного совета является работником государственного предприятия и не является членом наблюдательного совета.

 6. Члены наблюдательного совета:

 1) участвуют в заседаниях;

 2) получают полную и достоверную информацию о деятельности государственного предприятия, необходимую для выполнения своих функций. Знакомятся с документами государственного предприятия, получают их копии а также копии документов структурных подразделений;

 3) созывают внеочередное заседание наблюдательного совета государственного предприятия;

 4) предоставляют в письменной форме замечания на решение наблюдательного совета государственного предприятия;

 5) осуществляют иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом государственного предприятия и настоящим Положением.

2. Полномочия наблюдательного совета

 7. Наблюдательный совет:

 1) дает заключение ГУ «Управление здравоохранения Карагандинской области» (далее - Управление) по проекту плана развития государственного предприятия, по внесению изменений и дополнений в него;

 2) согласовывает проект отчета о выполнении плана развития государственного предприятия;

 3) принимает решение о распределении спонсорской и благотворительной помощи и средств, полученных из дополнительных источников, в том числе части чистого дохода, оставшегося в распоряжении государственного предприятия;

 4) беспрепятственно знакомится с документацией государственного предприятия и его структурных подразделений для контроля целевого использования бюджетных средств и средств, полученных из дополнительных источников;

 5) согласовывает предложения уполномоченного органа (местного исполнительного органа) по вопросам назначения руководителя государственного предприятия и расторжения трудового договора с ним;

 6) участвует в разработке коллективного договора и принимает решения в части установления работникам, руководителю государственного предприятия, его заместителям, главному бухгалтеру надбавок к должностным окладам, премирования и оказания материальной помощи из дополнительных финансовых источников в пределах средств, утвержденных планом развития;

 7) назначает, определяет срок полномочий и размер заработной платы секретаря наблюдательного совета, досрочно прекращает его полномочия;

 8) вносит предложения уполномоченному органу (местному исполнительному органу) о внесении изменений и дополнений в устав государственного предприятия;

 9) вырабатывает предложения по приоритетным направлениям деятельности государственного предприятия;

 10) вносит предложения уполномоченному органу (местному исполнительному органу) об участии государственного предприятия в других юридических лицах;

 11) вносит предложения уполномоченному органу (местному исполнительному органу) по созданию и закрытию филиалов, представительств государственного предприятия.

3. Порядок предоставления информации членам

наблюдательного совета

 8. По требованию членов наблюдательного совета государственного предприятия структурные подразделения государственного предприятия предоставляют информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета государственного предприятия.

 9. Требование о предоставлении информации предъявляется руководителю государственного предприятия посредством направления соответствующего письменного извещения по месту нахождения государственного предприятия. Письменное извещение должно содержать указание на требуемую информацию или требуемые документы.

 10. Руководитель государственного предприятия в срок не более трех рабочих дней предоставляют членам наблюдательного совета запрошенные документы и информацию по адресу, указанному в списке членов наблюдательного совета, если запрошенная информация не является конфиденциальной.

 11. С бухгалтерской и иной информацией, имеющей конфиденциальный характер, члены наблюдательного совета вправе ознакомиться в месте нахождения государственного предприятия, письменно уведомив об этом исполнительный орган государственного предприятия за пять рабочих дней.

 Приложение 2

 к приказу И.о. Министра

 здравоохранения

 Республики Казахстан

 от 10 сентября 2011 года № 601

**Правила созыва и проведения заседаний наблюдательного совета**

**государственного предприятия на праве хозяйственного ведения**

**в области здравоохранения**

1. Общие положения

 1. Настоящее Правила созыва и проведения заседаний наблюдательного совета государственного предприятия на праве хозяйственного ведения в области здравоохранения (далее - Правила), определяют порядок созыва и проведения заседаний наблюдательного совета.

 2. Заседания наблюдательного совета проводятся как очередные, так и внеочередные.

 3. Заседания наблюдательного совета государственного предприятия проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в квартал.

 4. Внеочередные заседания наблюдательного совета созываются в случаях, когда решение по тому или иному вопросу относится к компетенции наблюдательного совета, а также в любых случаях, когда этого требуют интересы государственного предприятия.

 5. Заседание наблюдательного совета созывается по инициативе его председателя либо по требованию:

 1) уполномоченного органа;

 2) руководителя государственного предприятия;

 3) члена наблюдательного совета.

 6. Требование о созыве заседания наблюдательного совета должно содержать:

 1) указание на инициатора проведения заседания(фамилия, имя, отчество инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);

 2) форму проведения заседания (на очном заседании или заочным голосованием);

 3) дату проведения заседания либо, в случае проведения заочного голосования, последний день приема подписанных бюллетеней заочного голосования;

 4) адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование.

 7. К требованию о созыве заседания наблюдательного совета прилагаются материалы и информация по вопросам повестки дня, необходимые для принятия решений по поставленным вопросам.

 8. Требование о созыве заседания наблюдательного совета предъявляется председателю наблюдательного совета посредством направления соответствующего письменного сообщения по месту нахождения государственного предприятия. Письменное сообщение направляется заказным письмом, по факсу или по электронной почте.

 9. Заседание наблюдательного совета созывается председателем наблюдательного совета не позднее десяти рабочих дней со дня поступления требования о его созыве.

 10. Председатель наблюдательного совета не вправе отказать в созыве заседания наблюдательного совета, за исключением случаев, когда:

 1) инициатор созыва заседания не вправе предъявлять такое требование;

 2) ни один из вопросов, предложенных для внесения в повестку дня заседания наблюдательного совета, не отнесен к его компетенции.

 11. Подготовка заседания наблюдательного совета осуществляется секретарем наблюдательного совета.

 12. При подготовке к проведению заседания наблюдательного совета выполняются следующие действия:

 1) формирование повестки дня заседания;

 2) направление членам наблюдательного совета извещения о проведении заседания;

 3) подготовка информации (материалов), предоставляемой членам наблюдательного совета.

 13. Извещение о проведении заседания наблюдательного совета направляется членам наблюдательного совета не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания.

 14. Извещение оформляется заказным письмом, телеграммой, телефонограммой, факсимильным и электронным сообщением по адресам и телефонам (факсам), указанным в списке членов наблюдательного совета, который ведется секретарем наблюдательного совета.

 15. Извещение должно содержать:

 1) сведения о дате, времени и месте проведения заседания;

 2) повестку дня заседания;

 3) сведение о форме проведения заседания (на очном заседании или заочным голосованием);

 4) разъяснение о возможности члена наблюдательного совета проголосовать посредством направления письменного сообщения по повестке дня, в случае, когда он/она не может принять участие в заседании (при проведении очного заседания).

 16. К извещению должны прилагаться материалы и информация по вопросам повестки дня в объеме, необходимом для принятия решений по поставленным вопросам.

 17. Информация (материалы) к заседанию наблюдательного совета подготавливаются секретарем наблюдательного совета по поручению председателя наблюдательного совета.

 18. С информацией (материалами), которые не могут быть предоставлены членам наблюдательного совета с извещением, члены наблюдательного совета могут ознакомиться до даты проведения заседания по месту нахождения исполнительного органа государственного предприятия.

 19. Документы и сведения по вопросам, включенным в повестку дня заседания наблюдательного совета, предоставляются членам наблюдательного совета для свободного ознакомления в помещении исполнительного органа государственного предприятия с момента извещения о проведении заседания наблюдательного совета.

 20. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание наблюдательного совета созывается немедленно, путем оповещения по телефону и/или с использованием иных средств связи, без письменного извещения членов наблюдательного совета.

 21. Каждый из членов наблюдательного совета вправе вносить свои предложения по повестке дня не позднее, чем за семь рабочих дней до даты его проведения. Такие предложения должны быть представлены всем членам наблюдательного совета с приложением всех необходимых материалов, документов и информации, необходимых для принятия решения.

 22. В повестку дня включаются вопросы, предоставленные членами наблюдательного совета. Отказ от включения тех или иных вопросов не допускается. В случае, если тот или иной вопрос не относится к компетенции наблюдательного совета, он не рассматривается и решение по нему не принимается.

 23. При возникновении обстоятельств, представляющих невозможным или затрудняющих проведение заседания наблюдательного совета в месте или во время, о которых члены наблюдательного совета были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте или в иное время.

 24. Об изменении места или времени заседания наблюдательного совета все члены наблюдательного совета уведомляются за два календарных дня. Уведомление об изменениях места или времени проведения заседания направляется членам наблюдательного совета в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом наблюдательного совета, в том числе по адресу получения им корреспонденции.

 25. Заседание наблюдательного совета открывается в объявленное время при присутствии более половины членов наблюдательного совета.

 26. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена наблюдательного совета государственного предприятия отсутствующего на заседании наблюдательного совета.

 27. Письменное мнение должно быть представлено членам наблюдательного совета председателю наблюдательного совета до проведения заседания наблюдательного совета.

 28. Заседание наблюдательного совета является правомочным, а условия кворума соблюденными, если все члены наблюдательного совета государственного предприятия извещены о времени и месте его проведения, и на заседании присутствует более половины членов наблюдательного совета государственного предприятия.

 29. В случае отсутствия кворума, заседание созывается повторно, не позднее десяти рабочих дней со дня первого созыва.

 30. Заседание не может быть открыто ранее объявленного времени, за исключением случая, когда все члены наблюдательного совета уведомлены и не возражают против изменения времени открытия заседания.

 31. Заседание наблюдательного совета открывает председатель (или заместитель председателя в случаях, предусмотренных настоящим положением).

 32. Обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, заседание наблюдательного совета осуществляет после констатировании кворума.

 33. На заседании наблюдательного совета ведется протокол, который составляется не позднее трех рабочих дней после его проведения. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми присутствующими членами наблюдательного совета. К протоколу подшиваются письменные мнения членов, отсутствовавших на заседании.

 34. Решения наблюдательного совета, принимаемые на заседании наблюдательного совета, вступают в силу с момента оглашения итогов голосования по определенному вопросу, изложенному в повестке дня заседания наблюдательного совета.

 35. Протокол заседания наблюдательного совета должен содержать:

 1) полное наименование и место нахождения государственного предприятия;

 2) форма проведения заседания (очное или заочное);

 3) дата, время и место проведения заседания;

 4) информация о наличии кворума заседания;

 5) повестка дня заседания;

 6) персональный состав членов наблюдательного совета, участвующих в заседании;

 7) основные положения выступлений присутствующих на заседании;

 8) порядок заслушивания отчетов и докладов, сообщений, их обсуждения с указанием поступивших предложений;

 9) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;

 10) решения, принятые наблюдательным советом;

 11) иные сведения по решению наблюдательного совета.

 36. Итоги голосования по вопросам повестки дня доводятся до сведения руководителя государственного предприятия и всех членов наблюдательного совета посредством направления письменного уведомления или копии протокола заседания наблюдательного совета в течение десяти рабочих дней после проведения заседания наблюдательного совета.

 37. Письменное уведомление (копия протокола) может быть направлено путем направления заказных писем, телеграмм, телефонограмм, факсимильных и электронных сообщений.

 38. Контроль за ходом выполнения решений наблюдательного совета осуществляют председатель наблюдательного совета и руководитель государственного предприятия, если это специально не оговорено в решении и не отражено в протоколе.

2. Порядок заочного проведения заседания наблюдательного совета

 39. По отдельным вопросам решения наблюдательного совета могут быть приняты посредством проведения заочного голосования.

 40. В связи с принятием решения о проведении заседания наблюдательного совета в форме заочного голосования, председатель наблюдательного совета формирует перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных бюллетеней, дату определения результатов заочного голосования.

 41. Извещение о проведении заочного голосования направляется секретарем наблюдательного совета каждому члену наблюдательного совета заказными письмами или вручается лично, не позднее, чем за семь рабочих дней до даты окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования.

 42. Одновременно с извещением о проведении заочного голосования членам наблюдательного совета направляются и/или передаются бюллетени для голосования единой формы и материалы по поставленным вопросам. В извещении о проведении заочного голосования указываются дата окончания срока представления заполненных бюллетеней, определенная председателем наблюдательного совета, а также дата определения результатов заочного голосования.

 43. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

 1) наименование (фирменное наименование) государственного предприятия и место его нахождения;

 2) инициатор заседания;

 3) дату окончания приема бюллетеней для голосования;

 4) адрес приема бюллетеней для голосования;

 5) формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование и варианты голосования по нему, выраженные формулировкам "за", "против", "воздержался";

 6) указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом наблюдательного совета;

 7) способ, посредством которого члены наблюдательного совета направляют заполненные бюллетени для заочного голосования;

 8) иные сведения.

 44. При направлении бюллетеней для заочного голосования членам наблюдательного совета председатель наблюдательного совета удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

 45. Заполненный и подписанный бюллетень для заочного голосования должен быть представлен членом наблюдательного совета председателю наблюдательного совета в срок не позднее даты окончания срока приема бюллетеней в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в бюллетене для заочного голосования).

 46. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены наблюдательного совета, чьи бюллетени были получены председателем наблюдательного совета не позднее даты окончания срока приема бюллетеней, указанной в извещении.

 47. Бюллетень, полученный наблюдательным советом государственного предприятия после истечения срока, указанного в уведомлении, не учитывается при подсчете голосов и проведение итогов заочного голосования.

 48. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами наблюдательного совета бюллетеней, полученных председателем наблюдательного совета в срок, установленной в извещении о проведении заочного голосования.

 49. Датой принятия наблюдательным советом решений заочным голосованием является дата окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

 50. В случае если председателем наблюдательного совета или лицом (лицами) созвавшим заочное заседание наблюдательного совета, получены заполненные бюллетени от всех членов наблюдательного совета до истечения срока приема опросных листов, датой принятия решений заочным голосованием является дата получение последнего бюллетеня для заочного голосования.

 51. По итогам заочного голосования в срок не позднее трех рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней составляется протокол. Указанный протокол подписывается председателем наблюдательного совета, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем наблюдательного совета.

 52. Решения, принятые членами наблюдательного совета, и итоги заочного голосования доводятся до всех членов наблюдательного совета в срок не позднее пяти рабочих дней с момента подписания протокола об итогах заочного голосования путем направления им копии указанного протокола, с приложением копий бюллетеней, на основании которых приняты данные решения.

 53. Заочные заседания наблюдательного совета не должны проводиться чаще, чем один раз в месяц.

 54. В случае наличия возражений не менее половины от состава членов наблюдательного совета против проведения заочного заседания по поставленному вопросу, то председатель наблюдательного совета отменяет заочное голосование по этому вопросу, а вопрос ставится в повестку дня ближайшего очного заседания наблюдательного совета.

 55. При этом, секретарь извещает всех членов наблюдательного совета, а также инициатора голосования, об отмене заочного заседания.