



БҰЙРЫҚ

27.04.2022 ж.

Әкемен таласы

ПРИКАЗ

№ 233

город Усть-Каменогорск

**«Жарма ауданының аудандық
ауруханасы» ШЖҚ КМҚ
байқау кеңесін құру туралы**

«Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасы Заңы 148, 150 баптарына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Жарма ауданының аудандық ауруханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнында келесі құрамда байқау кеңес құрылсын:

- Брынзова татьяна Владимировна – зейпеткер, қоғамдық келісім комиссиясының мүшесі;

- Сейтказина Назым Кудайдулаена – Жарма ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімінің басшысы;

- Букуров Мэлс Амангельдинович – «AGM» ЖШС директоры;

- Сакигожина Бекзат Жангазиновна – ШҚО ДСБ экономикалық талдау, жоспарлау және инвестициялау бөлімінің басшысы;

- Исабеков Ерик Максұтович – «Жарма ауданының аудандық ауруханасы» ШЖҚ КМҚ-ның бас дәрігері.

2. Осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес, «Жарма ауданының аудандық ауруханасы» ШЖҚ КМҚ-ның байқау кеңесінің Ережесі бекітілсін.

3. Осы бұйрыққа 2-қосымшасына сәйкес «Жарма ауданының аудандық ауруханасы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу қағидасы бекітілсін.

4. Бұйрық қол қойған күннен бастап күшіне енеді.

Басшы

Г. Сагидуллина

Ұйымдастыру және адами ресурстарын
мониторингілеу бөлімінің басшысы Б. Сакигожина

Бас маман заңгер Б.К. Айманов

008006

Айманов Б.



№ 233 от 24.04.2022 г.

**О создании наблюдательного совета
КГП на ПХВ «Районная больница
Жарминского района»**

В соответствии со статьями 148, 150 Закона Республики Казахстан
«О государственном имуществе» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать наблюдательный совет в коммунальном государственном
предприятии на праве хозяйственного ведения «Районная больница
Жарминского района» в следующем составе:

- Брынзова Татьяна Владимировна – пенсионер, член комиссии
общественного согласия;
- Сейтказина Назым Кудайдуласвна – руководитель отдела экономики и
бюджетного планирования Жарминского района;
- Букуров Мэлс Амангельдинович – директор ТОО «AGM»;
- Сакигожина Бекзат Жангазиновна – руководитель отдела организаций и
мониторинга человеческих ресурсов УЗ ВКО;
- Исабеков Ерик Максutowич – главный врач КГП на ПХВ «Районная
больница Жарминского района».

2. Утвердить положение о Наблюдательном совете КГП на ПХВ
«Районная больница Жарминского района» согласно приложению 1 к
настоящему приказу.

3. Утвердить Правила созыва и проведения заседаний наблюдательного
совета государственного предприятия на праве хозяйственного ведения
«Районная больница Жарминского района» согласно приложению 2 к
настоящему приказу.

4. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Руководитель



Г. Сагидуллина

**Правила созыва и проведения заседаний наблюдательного совета
государственного предприятия на праве хозяйственного ведения
в области здравоохранения**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила созыва и проведения заседаний наблюдательного совета (далее - Правила) государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Районная больница Жарминского района» (далее - Предприятие), определяют порядок созыва и проведения заседаний наблюдательного совета.
2. Заседания наблюдательного совета проводятся как очередные, так и внеочередные.
3. Заседания наблюдательного совета 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 Предприятия.
5. Заседание наблюдательного совета созывается по инициативе его председателя либо по требованию:
 - 1) уполномоченного органа;
 - 2) руководителя 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 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) сведения 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 констатирования 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 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 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 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) 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 проведении 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.

**Положение
о наблюдательном совете
коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного
ведения «Районная больница Жарминского района» управления
здравоохранения Восточно-Казахстанской области**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о наблюдательном совете (далее - Положение) коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Районная больница Жарминского района» управления здравоохранения Восточно-Казахстанской области (далее - Предприятие) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе», приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 20 февраля 2015 года № 113 и регламентирует деятельность и статус наблюдательного совета Предприятия (далее - Наблюдательный совет).

2. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом 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 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 Предприятия и не является членом Наблюдательного совета.

6. Члены Наблюдательного совета:

1) участвуют в заседаниях;

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

3) созывают внеочередное заседание Наблюдательного совета Предприятия;

4) предоставляют в письменной форме замечания на решение Наблюдательного совета Предприятия;

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

2. Полномочия наблюдательного совета

7. Наблюдательный совет:

1) дает заключение Уполномоченному органу по проекту плана развития Предприятия, по внесению изменений и дополнений в него;

2) согласовывает проект отчета о выполнении плана развития 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 Предприятия;

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

5) согласовывает предложения Уполномоченного органа по вопросам назначения руководителя Предприятия и расторжения трудового договора с ним;

6) участвует в разработке коллективного договора и принимает решения в части установления работникам, руководителю 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 о внесении изменений и дополнений в Устав Предприятия;

9) вырабатывает предложения по приоритетным направлениям деятельности Предприятия;

10) вносит предложения Уполномоченному органу об участии Предприятия в других юридических лицах;

11) вносит предложения Уполномоченному органу по созданию и закрытию филиалов, представительств Предприятия.

7-1. При этом наблюдательный совет государственного предприятия на праве хозяйственного ведения в области здравоохранения имеет следующие полномочия:

1) утверждает документы, регулирующие внутреннюю деятельность государственного предприятия на праве хозяйственного ведения;

1-1) проводит конкурс на вакантную должность руководителя, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, или руководителя коллегиального исполнительного органа в порядке, определяемом уполномоченным органом в области здравоохранения;

2) по результатам конкурса представляет уполномоченному органу соответствующей отрасли кандидатуру на назначение руководителем, единолично осуществляющим функции исполнительного органа, или руководителем коллегиального исполнительного органа;

2-1) согласовывает решение уполномоченного органа соответствующей отрасли о расторжении трудового договора с руководителем, единолично осуществляющим функции исполнительного органа, или руководителем коллегиального исполнительного органа;

3) определяет количественный состав, срок полномочий службы внутреннего аудита государственного предприятия на праве хозяйственного ведения, назначает его руководителя и членов, а также имеет право досрочно прекратить их полномочия, определяет порядок работы службы внутреннего аудита, размер и условия оплаты труда и премирования работников службы внутреннего аудита;

4) определяет размер оплаты услуг аудиторской организации за аудит финансовой отчетности;

5) утверждает организационную структуру государственного предприятия на праве хозяйственного ведения;

6) определяет информацию о государственном предприятии на праве хозяйственного ведения в области здравоохранения или его деятельности составляющую служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

Делегирование полномочий наблюдательного совета, установленных частями первой и второй настоящего пункта, исполнительному органу государственного предприятия на праве хозяйственного ведения не допускается.

3. Порядок предоставления информации членам Наблюдательного совета

8. По требованию членов Наблюдательного совета Предприятия структурные подразделения Предприятия предоставляют информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета Предприятия.

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

10. Руководитель 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 Предприятия, письменно уведомив об этом Уполномоченного органа Предприятия за пять рабочих дней.