

Абай облысы денсаулық сактау
басқармасының бұйрығына
З-косымша
2023 жылғы «17 » көрнекіш
№ 310-НК

**Абай облысы денсаулық сактау басқармасының
«Семей қаласының № 4 емханасы» ШЖҚ КМК байқау кеңесінің
отырыстарын шақыру және өткізу тәртібі**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Абай облысы денсаулық сактау басқармасының «Семей қаласының № 4 емханасы» ШЖҚ КМК Байқау кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу тәртібі (бұдан әрі-Тәртіп) Байқау кеңесінің (бұдан әрі-Байқау кеңесі) отырыстарын шақыру және өткізу тәртібін айқындайды.

2. Байқау кеңесінің отырыстары кезекті де, кезектен тыс та өткізіледі. Байқау кеңесінің отырыстары каралатын мәселелердің тізбесін қамтитын жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі.

3. Байқау кеңесінің отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі.

4. Байқау кеңесінің кезектен тыс отырыстары қандай да бір мәселе бойынша шешім Байқау кеңесінің құзыретіне жататын жағдайларда, сондай-ақ кәсіпорынның мүдделері талап ететін кез келген жағдайларда шақырылады.

5. Байқау кеңесінің отырысы Байқау кеңесі төрағасының бастамасы бойынша не талап бойынша шақырылады:

- 1) уәкілдеп орнанның;
- 2) кәсіпорын басшысының;
- 3) Байқау кеңесінің мүшесі.

6. Байқау кеңесінің отырысын шақыру туралы талап мыналарды қамтуға тиіс:

1) отырысты өткізу бастамашысына нұсқау (бастамашының Тегі, Аты, Әкесінің аты не талап қойған орнанның немесе занды тұлғаның атауы);

2) отырысты өткізу нысаны (күндізгі отырыста немесе сырттай дауыс беру арқылы);

3) отырысты өткізу күні не сырттай дауыс беру өткізілген жағдайда сырттай дауыс берудің кол қойылған бүллетендерін қабылдаудың соңғы күні;

4) қойылған талапка жауап жіберу керек мекенжай.

7. Байқау кеңесінің отырысын шақыру туралы талапқа қойылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдау үшін қажетті күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар мен ақпарат қоса беріледі.

8. Байқау кеңесінің отырысын шақыру туралы талап Байқау кеңесінің төрағасына Кәсіпорынның орналасқан жері бойынша тиісті жазбаша хабарлама жіберу арқылы қойылады. Жазбаша хабарлама тапсырыс хатпен, факс немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

9. Байқау кеңесінің отырысын Байқау кеңесінің төрағасы оны шақыру туралы талап келіп түскен күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей шақырады.

10. Байқау кеңесінің төрағасы Байқау кеңесінің отырысын шақырудан бас тартуға құқылы емес:

1) отырысты шақыру бастамашысының мұндай талап қоюға құқығы жок;

2) Байқау кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізу үшін ұсынылған мәселелердің ешқайсысы оның құзыретіне жатқызылмаған.

11. Байқау кеңесінің отырысын дайындауды Байқау кеңесінің хатшысы жүзеге асырады.

12. Байқау кеңесінің отырысын өткізуге дайындық кезінде мынадай іс-кимылдар орындалады:

1) отырыстың күн тәртібін қалыптастыру;

2) Байқау кеңесінің мүшелеріне отырысты өткізу туралы хабарлама жіберу;

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

13. Байқау кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарлама Байқау кеңесінің мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберіледі.

14. Хабарлама Байқау кеңесінің хатшысы жүргізетін байқау кеңесі мүшелерінің тізімінде көрсетілген (ватцап немесе факт, арқылы мекенжайлар мен телефондар бойынша тапсырыс хатпен, жеделхатпен, телефонограммамен, факсимильді және электрондық хабарламамен ресімделеді.

15. Хабарламада:

1) отырыстың өткізілетін күні, уақыты және орны туралы мәліметтер;

2) отырыстың күн тәртібін;

3) отырысты өткізу нысаны туралы мәлімет (күндізгі отырыста немесе сырттай дауыс беру арқылы);

4) ол отырыска қатыса алмаған жағдайда (күндізгі отырысты өткізу кезінде) күн тәртібі бойынша жазбаша хабарлама жіберу арқылы байқау кеңесі мүшесінің дауыс беру мүмкіндігі туралы түсіндіру.

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

17. Байқау кеңесінің отырысына ақпаратты (материалдарды) байқау кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша Байқау кеңесінің хатшысы дайындаиды. Байқау кеңесінің отырысына материалдарды жіберуді Байқау кеңесінің хатшысы Байқау кеңесінің мүшелері ұсынған электрондық мекенжайларға электрондық байланыс арқылы жүзеге асырады.

Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар, егер заннамада және осы Ережеде өзгеше мерзім белгіленбесе, Байқау кеңесінің мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін кемінде 7 (жеті) жұмыс күні бұрын ұсынлады.

Байқау кеңесі төрағасының шешімі бойынша материалдары бар хабарлама Байқау кеңесінің мүшелеріне белгіленген мерзімнен кешіктірілмей, бірақ Байқау кеңесінің отырысы өткізілетін күнге дейін 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберілуі мүмкін.

18. Байқау кеңесінің мүшелеріне хабарламамен ұсынылуы мүмкін емес акпаратпен (материалдармен) Байқау кеңесінің мүшелері кәсіпорынның атқарушы органының орналаскан жері бойынша отырыс өткізілетін күнге дейін таныса алады.

19. Байқау кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша құжаттар мен мәліметтер Байқау кеңесінің мүшелеріне байқау кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарланған сәттен бастап кәсіпорынның атқарушы органының үй-жайында еркін танысу үшін ұсынылады.

20. Кейінге қалдыруға жол бермейтін жағдайларда Байқау кеңесінің отырысы дереу телефон арқылы хабарлау және/немесе өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы Байқау кеңесінің мүшелеріне жазбаша хабарлаусыз шакырылады.

21. Байқау кеңесі мүшелерінің әрқайсысы күн тәртібі бойынша өз ұсыныстарын оны өткізу күніне дейін 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірмей енгізуге құқылы. Мұндай ұсыныстар Бақылау кеңесінің барлық мүшелеріне шешім қабылдау үшін қажетті тиісті материалдармен, құжаттармен және ақпаратпен бірге ұсынылуы тиіс.

22. Күн тәртібіне Байқау кеңесінің мүшелері ұсынған мәселелер енгізіледі. Белгілі бір мәселелерді қосудан бас тартуға жол берілмейді. Егер қандай да бір мәселе Байқау кеңесінің құзыретіне жатпайтын болса, ол қаралмайды және ол бойынша шешім қабылданбайды.

23. Байқау кеңесінің мүшелері хабардар етілген жерде немесе уақытта Байқау кеңесінің отырысын өткізу мүмкін болмайтын немесе қындалатын мәнжайлар туындаған кезде жоспарланған күн тәртібі бойынша отырыс өзге жерде немесе өзге уақытта өткізілуі мүмкін.

24. Байқау кеңесі отырысының орны немесе уақыты өзгергені туралы Байқау кеңесінің мүшелері күнтізбелік екі күн бұрын хабардар етіледі. Отрыс өткізілетін орынның немесе уақыттың өзгергені туралы хабарлама Байқау кеңесінің мүшелеріне байқау кеңесінің мүшесінің хабарлама алуына кепілдік беретін кез келген нысанда, оның ішінде оның хат-хабар алған мекенжайы бойынша жіберіледі.

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

26. Байқау кеңесінің отырысын өткізуге арналған Кворум оның мүшелері санының кемінде жартысын құрайды және қаралатын мәселелерді талқылауға және дауыс беруге қатысатын Байқау кеңесінің мүшелерін ескере отырып, техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция сессиясы, телефон конференциясы және т.б. режимінде) пайдалана отырып не олардың жазбаша түрде білдірілген дауыстары болған кезде айқындалады.

27. Жазбаша пікір Байқау кеңесінің отырысы өткізілгенге дейін Байқау кеңесінің мүшелеріне, байқау кеңесінің төрағасына ұсынылуы тиіс.

28. Егер Байқау кеңесінің барлық мүшелеріне оның өткізілетін уақыты мен орны туралы хабарланса және отырысқа Байқау кеңесі мүшелерінің жартысынан астамы қатысса, байқау кеңесінің отырысы занды болып табылады, ал кворум шарттары сақталады.

29. Кворум болмаған жағдайда отырыс бірінші шакырылған күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірілмей қайта шакырылады.

30. Байқау кеңесінің барлық мүшелеріне хабарланған және отырыстың ашылу уақытының өзгеруіне қарсылық білдірмейтін жағдайды қоспағанда, отырыс бұрын жарияланған уақытты ашуға болмайды.

31. Байқау кеңесінің отырысын осы Қағидаларда көзделген жағдайларда Төраға не төрағаның орынбасары ашады.

32. Байқау кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелерді талқылау кворум белгіленгеннен кейін жүзеге асырылады.

33. Байқау кеңесінің отырысында хаттама жүргізіледі, ол өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей жасалады. Хаттамаға төраға, хатшы және Байқау кеңесінің барлық қатысып отырған мүшелері қол қояды. Хаттамаға отырыста болмаған Байқау кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлері тігіледі.

34. Байқау кеңесінің отырысында қабылданатын Байқау кеңесінің шешімдері Байқау кеңесі отырысының күн тәртібінде баяндалған белгілі бір мәселе бойынша дауыс беру қорытындылары жарияланған сәттен бастап күшіне енеді.

35. Байқау кеңесі отырысының хаттамасында:

1) кәсіпорынның толық атауы және орналасқан жері;

2) отырысты өткізу нысаны (күндізгі немесе сырттай);

3) отырыстың өткізілетін күні, уақыты және орны;

4) отырыс Кворумының болуы туралы ақпарат;

5) отырыстың күн тәртібін;

6) отырысқа қатысадын Байқау кеңесі мүшелерінің дербес құрамы;

7) отырысқа қатысып отырған сөз сөйлеудің 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 қорытындылары Байқау кеңесінің отырысы өткізілгеннен кейін 10 (он) жұмыс күні ішінде жазбаша хабарлама немесе Байқау кеңесі отырысы хаттамасының көшірмесін жіберу арқылы кәсіпорын басшысының және Байқау кеңесі мүшелерінің назарына жеткізіледі.

37. Жазбаша хабарлама (хаттаманың көшірмесі) тапсырыс хатпен, жеделхатпен, телефонограммамен, факсимильді немесе электрондық хабарламалармен жіберілуі мүмкін.

38. Егер бұл шешімде арнайы айтылмаса және хаттамада көрсетілмесе, Байқау кеңесі шешімдерінің орындалу барысын бақылауды Байқау кеңесінің төрағасы мен кәсіпорын басшысы жүзеге асырады.

39. Байқау кеңесінің барлық отырыстарының хаттамаларын Байқау кеңесінің хатшысы сактайды және Байқау кеңесінің кез келген мүшесіне танысу үшін ұсынады. Аталған адамдардың талап етуі бойынша оларға хаттамалардан үзінді көшірмелер немесе хаттамалардың көшірмелері беріледі. Кәсіпорынның басқа лауазымды тұлғалары үшін-оларды ұсыну қажеттілігін

негіздей отырып, жазбаша сұрау салынған жағдайда хаттамалардан үзінді көшірмелер.

2. Байқау кеңесінің отырысын сырттай өткізу тәртібі

40. Кейбір мәселелер бойынша Байқау кеңесінің шешімдері сырттай дауыс беру арқылы қабылдануы мүмкін.

41. Сырттай дауыс беру нысанында Байқау кеңесінің отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға байланысты Байқау кеңесінің төрағасы сырттай дауыс беруге шығарылатын мәселелердің тізбесін қалыптастырады, толтырылған бюллетенъдерді ұсыну мерзімінде аяқталу күнін, сырттай дауыс беру нәтижелерін айқындау күнін белглейді.

42. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламаны Байқау кеңесінің хатшысы Байқау кеңесінің әрбір мүшесіне тапсырысты хаттармен жібереді немесе сырттай дауыс беруге арналған бюллетенъдерді қабылдау мерзімі аяқталғанға дейін жеті жұмыс күнінен кешіктірмей жеке өзі тапсырады.

43. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламамен бір мезгілде Байқау кеңесінің мүшелеріне бірыңғай нысандағы дауыс беруге арналған бюллетенъдер және қойылған мәселелер бойынша материалдар жіберіледі және/немесе беріледі. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламада Байқау кеңесінің төрағасы айқындаған толтырылған бюллетенъдерді ұсыну мерзімінде аяқталу күні, сондай-ақ сырттай дауыс беру нәтижелерін айқындау күні көрсетіледі.

44. Дауыс беруге арналған бюллетенъде мынадай мәліметтер болуға тиіс:

- 1) Кәсіпорынның атауы (firmalық атауы) және оның орналасқан жері;
- 2) отырыстың бастамашысы;
- 3) дауыс беруге арналған бюллетенъдерді қабылдаудың аяқталу күні;
- 4) дауыс беруге арналған бюллетенъдерді қабылдау мекенжайы;
- 5) дауыс беруге қойылған әрбір мәселенің тұжырымдамасын және ол бойынша «жақтау», «Қарсы», «Қалыс қалды» деген тұжырымдармен көрсетілген дауыс беру нұскаларын қамтиды;
- 6) бюллетенъге Байқау кеңесінің мүшесі қол қоюы тиіс екенін көрсету;
- 7) Байқау кеңесінің мүшелері сырттай дауыс беру үшін толтырылған бюллетенъдерді жіберетін тәсіл;
- 8) өзге де мәліметтер.

45. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетенъдерді Байқау кеңесінің мүшелеріне жіберген кезде Байқау кеңесінің төрағасы олардың дұрыс және біркелкі жасалғанын өз қолымен күэландырады.

46. Сырттай дауыс беруге арналған толтырылған және қол қойылған бюллетенъді Байқау кеңесінің мүшесі Байқау кеңесінің төрағасына бюллетенъдерді түпнұсқада қабылдау мерзімі аяқталған күннен кешіктірілмейтін мерзімде не факсимильді немесе электрондық байланыс арқылы (кейіннен сауалнама парагының түпнұсқасын сырттай дауыс беруге арналған бюллетенъде көрсетілген мекенжайға жібере отырып) ұсынуға тиіс.

47. Бюллетенъдерін Байқау кеңесінің төрағасы хабарламада көрсетілген бюллетенъдерді қабылдау мерзімі аяқталған күннен кешіктірмей алған Байқау кеңесінің мүшелері сырттай дауыс беруге қатысқан болып есептеледі.

48. Хабарламада көрсетілген мерзім өткеннен кейін байқау кеңесі алған Бюллетень дауыстарды санау және сырттай дауыс беру қорытындыларын өткізу кезінде есепке алынбайды.

49. Сырттай нысанда өткізілетін отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындылары сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламада белгіленген мерзімде Байқау кеңесінің төрағасы алған Байқау кеңесі мүшелері толтырган және қол қойған бюллетенъдер негізінде шығарылады.

50. Байқау кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы шешімдер қабылдаған күні сырттай дауыс беру үшін сауалнама параптерын қабылдау мерзімінің аяқталған күні болып табылады.

51. Егер Байқау кеңесінің төрағасы немесе Байқау кеңесінің сырттай отырысын шақырған адам (адамдар) сауалнама параптарын қабылдау мерзімі аяқталғанға дейін Байқау кеңесінің барлық мүшелерінен толтырылған бюллетенъдер алған жағдайда, сырттай дауыс беру үшін соңғы бюллетенъді алған күн сырттай дауыс беру арқылы шешімдер қабылдаған күн болып табылады.

52. Сырттай дауыс беру қорытындылары бойынша бюллетенъдерді қабылдау аяқталған белгіленген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде хаттама жасалады. Көрсетілген хаттамаға Байқау кеңесінің хатшысы және хаттаманың дұрыс жасалуына жауапты Байқау кеңесінің төрағасы қол қояды.

53. Байқау кеңесінің мүшелері қабылдаған шешімдер және сырттай дауыс беру қорытындылары Байқау кеңесінің барлық мүшелеріне сырттай дауыс беру қорытындылары туралы хаттамаға қол қойылған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде оларға осы шешімдер қабылданған бюллетенъдердің көшірмелерін қоса бере отырып, көрсетілген хаттаманың көшірмелерін жіберу арқылы жеткізіледі.

54. Байқау кеңесінің сырттай отырыстары айна бір реттен жиі өткізілмеуі тиіс. Байқау кеңесінің бір немесе бірнеше мүшесінің Байқау кеңесінің отырысына жеке қатысуға мүмкіндігі болмаған жағдайда, Байқау кеңесі отырысының екі нысанының да үйлесуі мүмкін. Бұл ретте Байқау кеңесінің қатыспаған мүшесі техникалық байланыс құралдарын пайдалана отырып, қаралатын мәселелерді талқылауға қатыса алады немесе жазбаша нысанда өз пікірін бере алады.

55. Қойылған мәселе бойынша сырттай отырысты өткізуге Байқау кеңесі мүшелерінің кем дегенде жартысы қарсылық білдірген жағдайда, Байқау кеңесінің төрағасы осы мәселе бойынша сырттай дауыс берудің күшін жояды, ал мәселе Байқау кеңесінің кезекті отырысының күн тәртібіне енгізіледі.

56. Бұл ретте хатшы Байқау кеңесінің мүшелеріне, сондай-ақ дауыс беру бастамашысына сырттай отырыстың күшін жою туралы хабарлайды.

57. Байқау кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру кезінде бір дауысы болады. Дауыстар тең болған жағдайда Бақылау кеңесі төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

58. Байқау кеңесінің мүшелері:

1) Шешім қабылдау кезінде жеке мұддесін көздемейді;

2) кәсіпорынның коммерциялық мүмкіндіктерін жеке мақсатта пайдаланбайды;

3) кәсіпорынның бәсекелестік ортасын құру және/немесе коммерциялық мүмкіндіктерін шектеу мақсатында өзінің байқау кеңесіне қатысуы нәтижесінде алынған ақпаратты шешім қабылдамайды және/немесе пайдаланбайды;

4) Байқау кеңесі мүшесінің Байқау кеңесі мүшесінің құзыретіне кіретін іс-әрекеттерді орындағаны үшін кәсіпорын қызметкерлерінен және басқа да адамдардан жеке өзі немесе делдал арқылы ақша, сыйлықтар және өзге де материалдық игіліктер түріндегі материалдық сыйакы алмайды;

5) кәсіпорынның құпия ақпаратын, оның ішінде Кәсіпорынның қаржышаруашылық қызметіне қатысты ақпаратты жария етпейді.

59. Осы Тәртіппен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасымен, кәсіпорынның Жарғысымен және өзге де ішкі құжаттарымен реттеледі.

60. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын және (немесе) кәсіпорын Жарғысын өзгерту нәтижесінде жекелеген тәртіп нормалары оларға қайшы келсе, осы нормалардың күші жойылады және тәртіпке өзгерістер енгізілген сәтке дейін кәсіпорынның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін және (немесе) Жарғыны басшылыққа алады.

Приложение 3
к приказу Управления
здравоохранения области Абай
от « 17 » ноября 2023 года
№ 310-НК

**Порядок созыва и проведения заседаний наблюдательного совета
КГП на ПХВ «Поликлиника № 4 города Семей»
управления здравоохранения области Абай**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок созыва и проведения заседаний наблюдательного совета КГП на ПХВ «Поликлиника № 4 города Семей» управления здравоохранения области Абай (далее Порядок) определяют порядок созыва и проведения заседаний наблюдательного совета (далее Наблюдательный совет).

2. Заседания Наблюдательного совета проводятся как очередные, так и внеочередные. Заседания Наблюдательного совета проводятся в соответствии с планом работы, включающим перечень рассматриваемых вопросов.

3. Заседания Наблюдательного совета 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 председателя Наблюдательного совета 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 10 (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), представляемой членам Наблюдательного совета.

13. Извещение о проведении заседания Наблюдательного совета направляется членам Наблюдательного совета не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания.

14. Извещение оформляется заказным письмом, телеграммой, телефонограммой, факсимильным и электронным сообщением по адресам и телефонам через (ватцап или факом), 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 подготавливается секретарем Наблюдательного совета по поручению председателя Наблюдательного совета. Рассылка материалов к заседанию Наблюдательного совета осуществляется секретарем Наблюдательного совета посредством электронной связи на электронные адреса, представленные членами Наблюдательного совета.

Материалы по вопросам повестки дня представляются членам Наблюдательного совета не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания, если иной срок не определен законодательством и настоящим Положением.

По решению Председателя Наблюдательного совета уведомление с материалами могут быть направлены членам Наблюдательного совета позже установленного срока, но не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты проведения заседания Наблюдательного совета.

18. С информацией (материалами), которые не могут быть представлены членам Наблюдательного совета с извещением, члены Наблюдательного совета могут ознакомиться до даты проведения заседания по месту нахождения исполнительного органа Предприятия.

19. Документы и сведения по вопросам, включенными в повестку дня заседания Наблюдательного совета, представляются членам Наблюдательного совета для свободного ознакомления в помещении исполнительного органа 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 7 (семь) рабочих дней до даты его проведения. Такие предложения должны быть представлены всем членам Наблюдательного совета с приложением соответствующих материалов, документов и информации, необходимых для принятия решения.

22. В повестку дня включаются вопросы, представленные 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 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 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. Кворум для проведения заседания Наблюдательного совета составляет не менее половины от числа его членов и определяется с учетом членов Наблюдательного совета, которые участвуют в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов, используя технические средства связи (в режиме сеанса видеоконференции, телефонной конференцсвязи и др.), либо при наличии их голосов, выраженных в письменном виде.

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 извещены о времени и месте его проведения, и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета.

29. В случае отсутствия кворума, заседание созывается повторно, не позднее 10 (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 либо заместитель председателя в случаях, предусмотренных настоящими Правилами.

32. Обсуждение вопросов, включенных в повестку дня заседания Наблюдательного совета, осуществляется после констатирования кворума.

33. На заседании Наблюдательного совета ведется протокол, который составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его проведения. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми присутствующими членами Наблюдательного совета. К протоколу подшиваются письменные мнения членов Наблюдательного совета, 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) форму проведения заседания (очное или заочное);
- 3) дату, время и место проведения заседания;
- 4) информацию о наличии кворума заседания;
- 5) повестку 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 членов Наблюдательного совета посредством направления письменного уведомления или копии протокола заседания Наблюдательного совета в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения заседания Наблюдательного совета.

37. Письменное уведомление (копия протокола) может быть направлено заказным письмом, телеграммой, телефонограммой, факсимильным или электронным сообщениями.

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.

39. Протоколы всех заседаний наблюдательного совета хранятся секретарем наблюдательного совета и предоставляются для ознакомления любому из членов наблюдательного совета. По требованию указанных лиц им выдаются выписки из протоколов или копии протоколов. Для других должностных лиц Предприятия – выписки из протоколов в случае наличия письменного запроса с обоснованием необходимости их предоставления.

2. Порядок заочного проведения заседания Наблюдательного совета

40. По отдельным вопросам решения Наблюдательного совета могут быть приняты посредством проведения заочного голосования.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

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

46. 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).

47. 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.

48. Бюллетень, полученный Наблюдательным советом после истечения срока, указанного в уведомлении, не учитывается при подсчете голосов и проведении итогов заочного голосования.

49. 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, установленный в извещении о проведении заочного голосования.

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

51. 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 получения последнего бюллетеня для заочного голосования.

52. По итогам заочного голосования в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней составляется протокол. Указанный протокол подписывается секретарем Наблюдательного совета и председателем Наблюдательного совета, который несет ответственность за правильность составления протокола.

53. Решения, принятые членами Наблюдательного совета, и итоги заочного голосования доводятся до всех членов Наблюдательного совета в срок не позднее 5 (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.

54. Заочные заседания Наблюдательного совета не должны проводиться чаще, чем один раз в месяц. Возможно сочетание обеих форм заседания Наблюдательного совета в случае, когда один или несколько членов Наблюдательного совета не имеют возможности лично присутствовать на заседании Наблюдательного совета. При этом отсутствующий член Наблюдательного совета может участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, используя технические средства связи или предоставлять свое мнение в письменной форме.

55. 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 включается в повестку дня очередного заседания Наблюдательного совета.

56. При этом, секретарь извещает членов Наблюдательного совета, а также инициатора голосования, об отмене заочного заседания.

57. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.

58. Члены наблюдательного совета:

- 1) не преследуют личную заинтересованность при принятии решений;
- 2) не используют в личных целях коммерческие возможности Предприятия;
- 3) не принимают решения и/или не используют информацию, полученную в результате своего участия в наблюдательном совете, в целях создания

конкурентной среды и/или ограничения коммерческих возможностей Предприятия;

4) не получают лично или через посредника материальное вознаграждение в виде денег, подарков и иных материальных благ от работников Предприятия, и других лиц за выполнение членом наблюдательного совета действий, входящих в компетенцию члена наблюдательного совета;

5) не разглашает конфиденциальную информацию Предприятия, в том числе информацию, касающуюся финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

59. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Предприятия.

60. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан и (или) Устава Предприятия, отдельные нормы Порядка вступят с ними в противоречие, данные нормы утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Порядок, должностные лица и работники Предприятия руководствуются нормативными правовыми актами Республики Казахстан и (или) Уставом.