

**Положение о наблюдательном совете государственного коммунального
предприятия на праве хозяйственного ведения Управления
здравоохранения города Алматы**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о наблюдательном совете государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения Управления здравоохранения города Алматы (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе» и регламентирует деятельность и статус наблюдательного совета государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения Управления здравоохранения города Алматы (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 и региональных филиалов;

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 уполномоченному органу 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 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 о внесении изменений и дополнений в устав государственного предприятия;

9) вырабатывает предложения по приоритетным направлениям деятельности государственного предприятия;

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

11) вносит предложения уполномоченному 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.

**Порядок созыва и проведения заседаний наблюдательного совета
государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного
ведения Управления здравоохранения города Алматы**

1. Общие положения

1. Настоящее порядок созыва и проведения заседаний наблюдательного совета государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения Управления здравоохранения города Алматы (далее - Порядок), 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) 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 затрудняющим 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 изменении 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 соблюдены, 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 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 получения 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.

Алматы қаласы әкімдігінің
2017 жылғы «26» *сәуірсәуір*
№ *4/508* қаулысымен бекітілген
I қосымша

**Алматы қаласы Денсаулық сақтау басқармасының
шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық
кәсіпорнының байқау кеңесі туралы ереже**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Алматы қаласы Денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының байқау кеңесі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңына сәйкес әзірленген және Алматы қаласы Денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының байқау кеңесінің (бұдан әрі – байқау кеңесі) қызметін және мәртебесін реттейді.

2. Өз қызметінде байқау кеңесі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, мемлекеттік кәсіпорынның Жарғысын, осы Ережені және өзге де нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа алады.

3. Байқау кеңесінің төрағасы:

- 1) байқау кеңесінің жұмысын ұйымдастырады және байқау кеңесі шешімдерінің іске асырылуына жалпы бақылауды жүзеге асырады;
- 2) байқау кеңесі отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады;
- 3) байқау кеңесі отырыстарын шақырады және отырыстарда төрағалық етеді;

4) байқау кеңесінің атынан шығатын құжаттарға қол қояды;

5) байқау кеңесінің ұстанымын білдіреді және уәкілетті органның алдында байқау кеңесінің қызметі туралы, кәсіпорынның жалпы жағдайы туралы және кәсіпорынның мақсаттарына жетуге бағытталған қабылданған шаралар туралы есеп береді;

6) қолданыстағы заңнамамен және байқау кеңесінің шешімдерімен анықталған өзге де қызметтерді жүзеге асырады.

4. Байқау кеңесі байқау кеңесі төрағасының орынбасарын сайлауға құқылы.

5. Байқау кеңесінің хатшысы:

- 1) байқау кеңесіне есепті;
- 2) байқау кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша байқау кеңесінің мүшелерін байқау кеңесінің кезекті және кезектен тыс отырыстарының өткізілгені туралы хабардар етеді;

3) байқау кеңесінің төрағасын және мүшелерін байқау кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар қажетті ақпараттармен және құжаттармен қамтамасыз етеді;

4) байқау кеңесіне жолданған хат-хабарды есепке алуды жүзеге асырады, және тиісті жауаптарды дайындауды ұйымдастырады;

5) байқау кеңесі және байқау кеңесінің төрағасы берген құжаттарды ресімдейді және оларды байқау кеңесі мүшелеріне және мемлекеттік кәсіпорынды басқару органдарының басқа да лауазымды тұлғаларына ұсынуды қамтамасыз етеді;

6) байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларын жүргізеді;

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

8) байқау кеңесі мүшелеріне күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға қажетті ақпаратты уақтылы ұсыну үшін қажетті шараларды қабылдайды;

9) байқау кеңесі қызметінің есебін жасайды.

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

6. Байқау кеңесінің мүшелері:

1) отырыстарға қатысады;

2) өз қызметін орындауға қажетті мемлекеттік кәсіпорынның қызметі туралы толық және нақты ақпаратты алады. Мемлекеттік кәсіпорынның құжаттарымен танысады олардың көшірмелерін, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелер мен өңірлік филиалдар құжаттарының көшірмелерін алады;

3) мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің кезектен тыс отырысын шақырады;

4) мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің шешіміне жазбаша нысанда ескертулер береді;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, мемлекеттік кәсіпорынның Жарғысында және осы Ережеде карастырылған өзге де құқықтарды жүзеге асырады.

2. Байқау кеңесінің өкілеттігі

7. Байқау кеңесі:

1) уәкілетті органға мемлекеттік кәсіпорынның даму жоспарының жобасы бойынша, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша қорытынды береді;

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

3) демеушілік және қайырымдылық көмек пен қосымша көздерден алынған қаражатты, оның ішінде мемлекеттік кәсіпорынның иелігінде қалған таза табыстың бір бөлігін бөлу туралы шешім қабылдайды;

4) бюджет каражаты мен косымша көздерден алынған каражаттың нысаналы пайдаланылуын бақылау үшін мемлекеттік кәсіпорынның және оның құрылымдық бөлімшелерінің құжаттамасымен кедергісіз танысады;

5) мемлекеттік кәсіпорынның басшысын тағайындау және онымен еңбек шартын бұзу мәселелері бойынша уәкілетті органның ұсыныстарын келіседі;

6) ұжымдық шартты әзірлеуге қатысады және косымша қаржы көздерінен, даму жоспарында бекітілген каражат шегінде мемлекеттік кәсіпорын қызметкерлерінің, басшысының, оның орынбасарларының, бас бухгалтерінің лауазымдық жалақыларына үстемеақы белгілеу, сыйлықақы беру және материалдық көмек көрсету бөлігінде шешімдер қабылдайды;

7) байқау кеңесінің хатшысын тағайындайды, оның өкілеттік мерзімін және жалақысының мөлшерін айқындайды, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатады;

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

9) мемлекеттік кәсіпорын қызметінің басым бағыттары бойынша ұсыныстар әзірлейді;

10) уәкілетті органға мемлекеттік кәсіпорынның басқа заңды тұлғаларға қатысуы туралы ұсыныстар енгізеді;

11) уәкілетті органға мемлекеттік кәсіпорынның филиалдарын, өкілдіктерін құру және жабу туралы ұсыныстар енгізеді.

3. Байқау кеңесінің мүшелеріне ақпаратты ұсыну тәртібі

8. Мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесі мүшелерінің талаптары бойынша мемлекеттік кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ақпаратты ұсынады.

9. Ақпаратты ұсыну туралы талап мемлекеттік кәсіпорынның басшысына мемлекеттік кәсіпорынның орналасу орны бойынша тиісті жазбаша хабарлама жіберу арқылы ұсынылады. Жазбаша хабарлама талап етілетін ақпарат немесе талап етілетін құжаттарға сілтемені қамтуы тиіс.

10. Мемлекеттік кәсіпорынның басшысы байқау кеңесі мүшелерінің тізімінде көрсетілген мекенжай бойынша сұралған ақпарат пен құжаттарды егер сұралған ақпарат құпия болып табылмаса, байқау кеңесінің мүшелеріне үш жұмыс күнінен аспайтын мерзімде береді.

11. Байқау кеңесінің мүшелері құпия сипаттағы бухгалтерлік және өзге де ақпаратпен мемлекеттік кәсіпорынның атқарушы органын бес жұмыс күні бұрын жазбаша хабарлағаннан соң, мемлекеттік кәсіпорынның орналасқан орны бойынша танысуға құқылы.

Алматы қаласы әкімдігінің
2017 жылғы «26» *магварсаят*
№ *4/568* қаулысымен бекітілген
2 қосымша

**Алматы қаласы Денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық
жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының байқау
кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу тәртібі**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Алматы қаласы Денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының байқау кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу тәртібі (бұдан әрі – Тәртіп) байқау кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу тәртібін анықтайды.

2. Байқау кеңесінің отырыстары кезекті және кезектен тыс өткізіледі.

3. Мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің отырыстары қажеттілігіне қарай өткізіледі, бірақ токсанына бір реттен кем болмауы қажет.

4. Байқау кеңесінің кезектен тыс отырыстары, қандай да бір мәселе бойынша шешім байқау кеңесінің өкілеттілігіне қатысты болғанда, сондай-ақ мемлекеттік кәсіпорынның мүддесі талап ететін кез келген жағдайда шақырылады.

5. Байқау кеңесінің отырысы оның төрағасының бастамасы бойынша немесе:

- 1) уәкілетті органның;
- 2) мемлекеттік кәсіпорын басшысының;
- 3) байқау кеңесі мүшесінің талап етуі бойынша шақырылады.

6. Байқау кеңесінің отырысын шақыруды талап етудің мазмұны кеңесіні қамтуы тиіс:

1) отырысты өткізуге бастамашыны көрсету (бастамашының аты, тегі, әкесінің аты не талап қойған ұйымның немесе заңды тұлғаның атауы);

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

3) отырыс өтетін күнді не, сырттай дауыс беру жүргізілетін жағдайда, қол қойылған сырттай дауыс беру бюллетендерін қабылдаудың соңғы күні;

4) ұсынылған талапқа жауап жіберілуі тиіс мекенжай.

7. Байқау кеңесінің отырысын шақыру туралы талапқа қойылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға қажетті күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ақпараттар мен материалдар қоса беріледі.

8. Байқау кеңесінің отырысын шақыру туралы талап мемлекеттік кәсіпорынның орналасқан орны бойынша тиісті жазбаша хабарламаны байқау кеңесінің төрағасына жолдау арқылы ұсынылады. Жазбаша хабарлама тапсырыс хатпен, факс немесе электронды пошта бойынша жіберіледі.

9. Байқау кеңесінің отырысын оны шақыру туралы талап түскен күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей уақытта байқау кеңесінің төрағасы шақырады.

10. Байқау кеңесінің төрағасы мына жағдайларды қоспағанда, байқау кеңесі отырысын шақырудан бас тартуға құқылы емес:

- 1) шақыруды бастамашылар мұндай талап қоюға құқылы емес;
- 2) байқау кеңесінің күн тәртібіне енгізу үшін ұсынылған мәселелердің бірде бірі оның құзіретіне жатқызылмаған.

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

12. Байқау кеңесінің отырысын жүргізуге дайындық кезінде келесі іс-әрекеттер орындалады:

- 1) отырыстың күн тәртібін калыптастыру;
- 2) байқау кеңесінің мүшелеріне байқау кеңесін өткізу туралы хабарлама жолдау;
- 3) байқау кеңесінің мүшелеріне ұсынылатын ақпараттарды (материалдар) дайындау.

13. Байқау кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарлама байқау кеңесі мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін он жұмыс күнінен кешіктірілмей жолдануы тиіс.

14. Хабарлама байқау кеңесінің хатшысы жүргізетін, байқау кеңесінің мүшелерінің тізімінде көрсетілген мекенжайлар және телефондар (факстер) бойынша тапсырыс хат, телеграмма, телефонограмма, факсимильді және электронды хабармен ресімделеді.

15. Хабарлама:

- 1) отырыстың өтетін күні, уақыты және орны туралы мәліметтерді;
- 2) отырыстың күн тәртібін;
- 3) отырысты өткізу нысаны туралы мәліметті (күндізгі отырыс немесе сырттай дауыс беру арқылы);

4) егер ол отырысқа қатыса алмайтын жағдайда (күндізгі отырыс өткізгенде) байқау кеңесі мүшесінің күн тәртібі бойынша жазбаша хабар жолдау арқылы дауыс беру мүмкіндігі туралы түсіндірмені қамтуы тиіс.

16. Хабарламаға қойылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға қажетті көлемде күн тәртібіндегі мәселелері бойынша материалдар және ақпараттар қоса берілуі тиіс.

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

18. Байқау кеңесінің мүшелеріне хабарламасымен бірге жіберілмейтін ақпараттармен (материалдармен) байқау кеңесінің мүшелері отырыс өтетін күнге дейін мемлекеттік кәсіпорынның атқарушы органының орналасқан орны бойынша таныса алады.

19. Байқау кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша құжаттар мен мәліметтер, байқау кеңесі отырысын өткізу туралы хабарлама жасалған сәттен бастап мемлекеттік кәсіпорынның атқарушы

органының үй-жайында еркін танысу үшін байқау кеңесінің мүшелеріне ұсынылады.

20. Кідірісті қажет етпейтін жағдайларда, байқау кеңесінің отырысы тез арада телефонмен хабарлау жолымен немесе басқа да байланыс құралдарын пайдалану арқылы байқау кеңесі мүшелеріне жазбаша хабарлама жіберместен шақырылады.

21. Байқау кеңесінің әр мүшесі күн тәртібі бойынша ол өткізілгенге дейін жеті жұмыс күнінен кешіктірмей өз ұсыныстарын енгізе алады. Осындай ұсыныстар байқау кеңесінің барлық мүшелеріне барлық қажетті материалдарды, шешім қабылдауға қажетті құжаттар мен ақпараттарды тіркей отырып, ұсынылуы тиіс.

22. Күн тәртібіне байқау кеңесінің мүшелері ұсынған мәселелер енгізіледі. Қандай да бір мәселелерді енгізуден бас тартуға жол берілмейді. Егер сол немесе қандай да бір мәселе байқау кеңесінің күзіретіне жатпаса, ол қарастырылмайды және ол бойынша шешімдер қабылданбайды.

23. Байқау кеңесінің мүшелері хабардар болған байқау кеңесінің отырысын уақтылы және орнында өткізуге мүмкін емес немесе қиындық тудыратын жағдайлар пайда болғанда жоспарланған күн тәртібі бойынша отырыс басқа орында немесе басқа уақытта өткізілуі мүмкін.

24. Байқау кеңесі отырысын өткізу орнының немесе уақытының өзгергені туралы байқау кеңесінің барлық мүшелері күнтізбелік екі күн бұрын хабардар етіледі. Байқау кеңесінің мүшелеріне отырысты өткізу орнының немесе уақытының өзгергені туралы хабарландыру байқау кеңесінің мүшелеріне байқау кеңесі мүшесінің хабарламаны алуына кепілдік беретін кез келген нысанда, оның ішінде олар хат-хабар алған мекенжай бойынша жолданады.

25. Байқау кеңесінің отырысы жарияланған уақытта байқау кеңесі мүшелерінің жартысынан көбі қатысқанда ашылады.

26. Кворумды және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс нәтижелерін анықтау кезінде байқау кеңесінің отырысына қатыспаған мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесі мүшесінің жазбаша пікірі есепке алынады.

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

28. Мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің отырысы, егер мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің барлық мүшелері оның өтетін уақыты мен орны туралы хабардар етілсе және отырысқа мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесі мүшелерінің жартысынан астамы қатысса, заңды болып табылады.

29. Кворум болмаған жағдайда, отырыс бірінші шақырылған күннен бастап он күннен кешіктірілмей қайта шақырылады.

30. Байқау кеңесінің барлық мүшелері хабардар етіліп, отырысты ашу уақытының өзгертілуіне қарсылық білдірмеген жағдайларды қоспағанда, отырыс жарияланған уақыттан бұрын ашылмайды.

31. Байқау кеңесінің отырысын төраға (немесе осы ережеде қарастырылған жағдайларда төрағаның орынбасары) ашады.

32. Күн тәртібіне енгізілген мәселелерді талқылауды байқау кеңесінің отырысы кворумды атап өткеннен кейін жүзеге асырады.

33. Байқау кеңесінің отырысында хаттама жүргізіледі, ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жасалады. Хаттамаға төраға, хатшы және байқау кеңесінің отырысына қатысқан барлық мүшелері қол қояды. Отырысқа қатыспаған байқау кеңесі мүшелерінің пікірлері хаттамаға қосыла тігіледі.

34. Байқау кеңесінің отырысында қабылданатын байқау кеңесінің шешімдері, байқау кеңесі отырысының күн тәртібінде мазмұндалған нақты мәселе бойынша дауыс беру қорытындылары жарияланған сәттен бастап күшіне енеді.

35. Байқау кеңесі отырысының хаттамасы:

- 1) мемлекеттік кәсіпорынның толық атауын және орналасқан жерін;
- 2) отырысты өткізу нысанын (күндізгі немесе сырттай);
- 3) отырыстың өтетін күнін, уақытын және орнын;
- 4) отырыстың кворумының болуы туралы ақпаратты;
- 5) отырыстың күн тәртібін;
- 6) отырысқа қатысатын байқау кеңесі мүшелерінің дербес құрамын;
- 7) отырысқа қатысушылардың сөйлейтін сөздерінің негізгі ережелерін;
- 8) есептерді және баяндамаларды, хабарларды тыңдау тәртібін, келіп түскен ұсыныстарды көрсете отырып оларды талқылау тәртібін;
- 9) дауыс беруге қойылған мәселелерді және олар бойынша дауыс беру қорытындыларын;
- 10) байқау кеңесі қабылдаған шешімдерді;
- 11) байқау кеңесінің шешімдері бойынша өзге де мәліметтерді қамтуы тиіс.

36. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындылары мемлекеттік кәсіпорын басшысының және байқау кеңесінің барлық мүшелеріне байқау кеңесінің отырысы өткеннен кейін он жұмыс күні ішінде байқау кеңесі отырысының хаттамасының көшірмесін және жазбаша хабарлама жіберу арқылы назарына жеткізіледі.

37. Жазбаша хабарлама (хаттама көшірмесі) тапсырыс хат, телеграмма, телефонограмма, факсимильді және электронды хабарларды жіберу жолымен жолданады.

38. Байқау кеңесі шешімінің орындалу барысын бақылауды егер бұл шешімде арнайы айтылмаса және хаттамада көрсетілмесе мемлекеттік кәсіпорынның басшысы және байқау кеңесінің төрағасы жүзеге асырады.

3. Байқау кеңесінің отырысын сырттай өткізу тәртібі

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

40. Байқау кеңесі отырысын сырттай дауыс беру арқылы өткізу туралы шешімді қабылдауына байланысты, байқау кеңесінің төрағасы сырттай дауыс беруге енгізілетін мәселелердің тізбесін калыптастырады, сырттай дауыс беру нәтижелерін анықтау күнін, толтырылған бюллетендерді толтыру мерзімінің аяқталу күнін белгілейді.

41. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламаны байқау кеңесінің хатшысы байқау кеңесінің әр мүшесіне тапсырыс хаттар арқылы жолдайды немесе сырттай дауыс беру бюллетендерін қабылдау мерзімі өткен күннен бастап жеті жұмыс күнінен кешіктірмей жеке өзіне тапсырады.

42. Байқау кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламамен бірге бір уақытта қойылған мәселелер бойынша материалдар және бірыңғай нысанда дауыс беруге арналған бюллетендер беріледі және/немесе жолданады. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламада байқау кеңесінің төрағасы белгіленген, толтырылған бюллетендерді ұсыну мерзімінің аяқталу күні, сондай-ақ сырттай дауыс берудің нәтижелерін анықтау күні көрсетіледі.

43. Дауыс беру бюллетені келесі мәліметтерді қамтуы тиіс:

1) мемлекеттік кәсіпорынның атауы (фирмалық атауы) және орналасқан орны;

2) отырыстың бастамашысы;

3) дауыс беру үшін бюллетендерді қабылдаудың аяқталу күні;

4) дауыс беру үшін бюллетендерді қабылдау мекенжайы;

5) дауыс беруге қойылған әр мәселенің тұжырымдамасы және ол бойынша «келісемін», «қарсы», «қалыс» тұжырымдамалардағы дауыс беру нұсқалары;

6) бюллетенге байқау кеңесінің мүшесі қол қоюы тиіс екенін көрсету;

7) сырттай дауыс беру үшін толтырылған бюллетендерді байқау кеңесіне жолдау тәсілі;

8) басқа да мәліметтер.

44. Байқау кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін бюллетендерді жолдаған кезде байқау кеңесінің төрағасы өзінің қолымен олардың дұрыс толтырылғанын және біркелкілігін куәландырады.

45. Сырттай дауыс беру үшін толтырылған және қол қойылған бюллетенді байқау кеңесінің төрағасына байқау кеңесінің мүшесі бюллетендерді қабылдау мерзімі аяқталған күннен кешіктірмей түпнұсқада не факсимилді немесе электронды байланыс арқылы (кейіннен сырттай дауыс беру үшін бюллетенде көрсетілген мекенжай бойынша сауалнама парағының түпнұсқасын жіберу) ұсынуы тиіс.

46. Бюллетендерін хабарламада көрсетілген, бюллетендерді қабылдау мерзімінен кешіктірмей байқау кеңесінің төрағасы қабылдаған байқау кеңесінің мүшелері сырттай дауыс беруге қатысқан болып есептеледі.

47. Мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің төрағасы хабарламада көрсетілген мерзім өткеннен кейін алған бюллетень сырттай дауыс беру нәтижелерін өткізу және дауыстарды санау кезінде есепке алынбайды.

48. Сырттай нысанда өткізілетін отырыстың күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру қорытындылары сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламада белгіленген мерзімде байқау кеңесінің төрағасы алған, байқау кеңесінің мүшелері толтырған және қол қойған бюллетендердің негізінде жүргізіледі.

49. Сырттай дауыс беру арқылы байқау кеңесінің шешім қабылдау күні сырттай дауыс беру үшін сауалнама парақтарын қабылдау мерзімінің аяқталу күні болып табылады.

50. Егер байқау кеңесінің төрағасы немесе байқау кеңесінің сырттай отырысын шақырған тұлға (тұлғалар) байқау кеңесінің барлық мүшелерінен сауалнама парақтарын қабылдау мерзімі өткенге дейін толтырылған бюллетендер алынған жағдайда сырттай дауыс беру арқылы шешімдер қабылдау күні сырттай дауыс беру үшін соңғы бюллетенді алған күн болып табылады.

51. Сырттай дауыс берудің қорытындылары бойынша бюллетендерді қабылдаудың белгіленген күнінен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей хаттама жасалады. Аталған хаттамаға хаттаманың дұрыстығына жауап беретін байқау кеңесінің төрағасы және байқау кеңесі хатшысы қол қояды.

52. Байқау кеңесінің мүшелері қабылдаған шешімдер және сырттай дауыс берудің қорытындылары байқау кеңесінің барлық мүшелеріне сырттай дауыс берудің қорытындылары туралы хаттамаға қол сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей аталған шешімдер қабылданған бюллетендердің көшірмелерін қоса тіркей отырып, оларға көрсетілген хаттаманың көшірмелерін жолдау арқылы жеткізіледі.

53. Байқау кеңесінің сырттай отырысы кемінде айына бір реттен жиі өткізілмеуі тиіс.

54. Қойылған мәселе бойынша байқау кеңесі мүшелері құрамының жартысынан көбі сырттай отырыс өткізуге қарсылық білдірген жағдайда, байқау кеңесінің төрағасы осы мәселе бойынша сырттай дауыс беруді болдырмайды, ал осы мәселе байқау кеңесінің жақын арадағы отырысының күн тәртібіне енгізіледі.

55. Бұл ретте, хатшы байқау кеңесінің барлық мүшелерін, дауыс берудің бастамашысы сырттай дауыс берудің болмайтыны туралы хабардар етеді.