

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 - **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 избирать заместителя председателя наблюдательного совета.

5. Секретарь наблюдательного совета:

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

Приложение I
Утверждено постановлением акимата
города Алматы от «26» декабря 2017 года № 4/568

3) обеспечивает председатель и члены наблюдательного совета необходимой информацией и документами, 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) представляют 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 внесенным изменениям и дополнениям 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 источников, в том числе части чистого дохода, остающегося 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 заместителю, главному бухгалтеру надбавок и дополнительных окладов, премирования и оказания материальной помощи из дополнительных финансовых источников в пределах средств, утвержденных в плане развития;

7) назначает, определяет срок полномочий и размер заработной платы секретаря наблюдательного совета, поручено 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. Требования о предоставлении информации предъявляются 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 предоставляет 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

Приложение 2
Утверждено постановлением акимата
города Алматы от «26» октября 2017 года № 4/528

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет 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. Требования о созыве заседания наблюдательного совета должны 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 наблюдательному совету посредством письменного сообщения по месту нахождения соответствующего 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), представляющей 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 адресу и телефоном (факсом), 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);

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

17. 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.

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. Доклады 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 членом 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, представляющие интерес членам 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 место 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, тапачирующей 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 посыл государственного предприятия предприятия отсутствующего на заседании наблюдательного совета.

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

28. Заседание наблюдательного совета является правомочным, в условиях кворума состоявшимся, если все члены наблюдательного совета присутствия 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 случаев, когда все члены наблюдательного совета уведомлены и не возражают против изменения времени открытия заседания.
 31. Заседание наблюдательного совета открывает председатель (или заместитель) предприятия 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; их обсуждений с указанием полученных предложений;
 - 8) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
 - 9) решения, принятые наблюдательным советом;
 - 10) иные сведения по решению наблюдательного совета.
36. Итоги голосования по вопросам повестки дня ложатся до сведения руководителя государственного предприятия и всех членов наблюдательного совета посредством письменного уведомления в течение десяти рабочих дней после проведения заседания наблюдательного совета.

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

38. Контроль за ходом выполнения решений наблюдательного совета осуществляется председателем наблюдательного совета и руководителем государственного предприятия, если это специально не оговорено в решении и не отражено в протоколе.

2. Порядок заочного проведения заседания наблюдательного совета

39. По отставным 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 формулирует 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 с иной формой и материалами по поставленным вопросам. В извещении о проведении заочного голосования указывается 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 конкретного вопроса, поставленного на голосование и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;

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

7) способ, посредством которого член наблюдательного совета

направляет заполненный бюллетень для заочного голосования;

8) иные сведения.

44. При направлении бюллетеней для заочного голосования членами наблюдательного совета составляется свой подписью.
45. Заполненный и подписанный бюллетень для заочного голосования должен быть представлен членом наблюдательного совета председателю наблюдательного совета 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 извещении, не учитывается при подсчете голосов и проведение итогов заочного голосования.
48. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, проводятся на основании заполненных и подписанных членами наблюдательного совета бюллетеней, полученных председателем наблюдательного совета в срок, установленный 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) созывшим заочное заседание наблюдательного совета, полученный заполненный бюллетень от всех членов наблюдательного совета, по истечении 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 установлением 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 являются для 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 для ближайшего очного заседания наблюдательного совета.

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

Алматы қаласы әкімдігінің
2017 жылғы «26» тамызда
№ 4/58 қаулысымен бекітілген
I қосымша

**Алматы қаласы Денсаулық сақтау басқармасының
шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық
касіпорнының 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 кәсіпорнының байқау кеңесінің (бұдан әрі – байқау кеңесі) қызметін және мәртебесін реттейді.

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

3. Байқау кеңесінің төрағасы:

1) байқау кеңесінің ұйымдастырады және байқау кеңесі шешімдерінің іске асырылуына жапты 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 өткізілімі туралы хабарлар етеді;

3) байқау кеңесінің төрағасын және мүшелерін байқау кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызды бар қажетті акпараттармен 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 қоспаарының 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 хабарлар 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 қоспаарының қызметкері болып табылады және байқау кеңесінің мүшесі болып табылмайды.

6. Байқау кеңесінің мүшелері:

1) отырыстарға қатысады;

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

3) мемлекеттік қоспаарының байқау кеңесінің кезектен тыс отырысын шақырады;

4) мемлекеттік қоспаарының байқау кеңесінің шешіміне жазбаша нысанға ескертулер береді;

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

2. Байқау кеңесінің өкілеттігі

7. Байқау кеңесі:

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

2) мемлекеттік қоспаарының даму жоспарының орындауы туралы есептің жобасын келіседі;

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

4) бюджет қаражаты мен қосымша көздерден алынған қаражаттың нысаналы пайдаланылуын бақылау үшін мемлекеттік кәсіпорының және оның құрылымдық бөлімшелерінің құжаттамасымен келдерісіз танысады;

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

6) ұжымдық шарты әзірлеуге қатысады және қосымша қаржы көздерінен, даму жоспарында бекітілген қаражат шегінде мемлекеттік кәсіпорын қызметкерлерінің, басшысының, оның орынбасарларының, бас бухгалтерінің лауазымдық жамақаларына үстемалы беріледі, сыйлықақы беру және материалдық көмек көрсету бойынша шешімдер қабылдайды;

7) байқау кенесінің хатшысын тағайындайды, оның өкілеттік мерзімін және жамақалының мөлшерін айқындайды, оның өкілетті мерзімінен бұрын тоқтатады;

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

9) мемлекеттік кәсіпорын қызметінің басым бағыттары бойынша ұсыныстар әзірлейді;

10) уәкілетті органға мемлекеттік кәсіпорының басқа заңды түрлеріне қатысуы туралы ұсыныстар енгізеді;

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

3. Байқау кенесінің мүшелеріне акнаратты ұсыну тәртібі

8. Мемлекеттік кәсіпорының байқау кенесі мүшелерінің тағайындау бойынша мемлекеттік кәсіпорының құрылымдық бөлімшелері мемлекеттік кәсіпорының байқау кенесінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша акнаратты ұсынады.

9. Акнаратты ұсыну туралы тағайындау мемлекеттік кәсіпорының басшысына мемлекеттік кәсіпорының орналасу орны бойынша тиісті жарғыға сәйкес жібелу арқылы ұсынылады. Жазбаша хабарлама тағайындау акнарат немесе тағайындау құжаттары сілтемені қамтуы тиіс.

10. Мемлекеттік кәсіпорының басшысы байқау кенесі мүшелерінің тізімінде көрсетілген мекенжай бойынша сұралған акнарат пен құжаттарды егер сұралған акнарат құпия болып табылмаса, байқау кенесінің мүшелеріне үш жұмыс күнінен аспайтын мерзімде береді.

11. Байқау кенесінің мүшелері құпия сипаттағы бухгалтерлік және өзге де акнаратпен мемлекеттік кәсіпорының атқарушы органы бес жұмыс күні бұрын жазбаша хабарлағаннан соң, мемлекеттік кәсіпорының орналасқан орны бойынша танысуға құқылы.

Алматы қаласы әкімдігінің
2017 жылғы «26» шілде
№158 қаулысымен бекітілген
2 нұсқа

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 кәсіпорнының байқау кеңесінің отырыстары
қажеттілігіне қарай өткізіледі, бірақ тоқсанына 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 кәсіпорнының 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 бастамашының көрсетуі (бастамашының аты, тегі,
әкесінің аты не талап қойған ұйымның немесе заңды тұлғаның атауы);
 - 2) отырысты өткізу нысанын (күндізгі отырыста немесе сыртай дауыс
беру арқылы);
 - 3) отырыс өтетін күнді не, сыртай дауыс беру жүргізілетін жағдайда,
қол қойылған сыртай дауыс беру бюллетендерін қабылдаудың соңғы күні;
 - 4) ұсынылған талапқа жаят 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
кәсіпорнының орналасқан орны бойынша тиісті жазбаша хабарламаны
байқау кеңесінің төрағасына жолдау арқылы ұсынылады. Жазбаша хабарлама
тапсырыс хатпен, факс немесе электронды пошта бойынша жіберіледі.

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

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

1) шақыруды бастамашылар мұндай талап қоюға құқылы емес;

2) байкау кеңесінің күн тәртібіне енгізу үшін ұсынылған мәселелердің біреуі бірі оның құзіретіне жатқызылмаған.

11. Байкау кеңесі отырысын дайындауды байкау кеңесінің хатшысы жүзеге асырады.

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

1) отырыстың күн тәртібін қалыптастыру;

2) байкау кеңесінің мүшелеріне байкау кеңесінің отырыс туралы хабарлама жолдау;

3) байкау кеңесінің мүшелеріне ұсынылатын акпараттарды (материалдар) дайындау.

13. Байкау кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарлама байкау кеңесі мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін он жұмыс күнінен кешіктірмей жолданылуы тиіс.

14. Хабарлама байкау кеңесінің хатшысы жүргізетін, байкау 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 оны 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) байкау кеңесі мүшелерінің 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 акпараттар қоса берілуі тиіс.

17. Байкау кеңесінің отырысына акпаратты (материалдарды) байкау кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша байкау кеңесінің хатшысы дайындайды.

18. Байкау кеңесінің мүшелеріне хабарламасымен бірге жіберілетін акпараттармен (материалдармен) байкау кеңесінің мүшелері отырыс өтетін күнге дейін мемлекеттік қаспормының атқарушы органына орналастырылған хатшысының қолымен берілуі тиіс.

19. Байкау кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша құжаттар мен мәліметтер, байкау кеңесі отырысын өткізу туралы хабарлама жасалған сәттен бастап мемлекеттік қаспормының атқарушы органы бойынша таныса алады.

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

20. Кідірісті қажет етпейтін жарнақтарда, 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 акпараттарды 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 құзіретіне жатпаса, ол қарастырылмайды және ол бойынша шешімдер қабылданбайды.

23. Байқау кеңесінің мүшелері хабарлар болған байқау кеңесінің отырысын уақтылы және орында 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 орынын немесе уақытының өзгергені туралы байқау кеңесінің барлық мүшелері күнтізбелік екі күн бұрын хабарлар етіледі. Байқау кеңесінің мүшелеріне отырысты өткізу орынын 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 қатысқанға ашылады.

26. Қворумды және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс нәтижелерін анықтау кезінде байқау кеңесінің отырысына қатыспаған мемлекеттік қасіпорының байқау кеңесі мүшесі пікірі есепке алынады.

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

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

29. Қворум болмаған жағдайда, отырыс бірінші шақырылған күннен бастап он күннен кешіктірмей қайта шақырылады.

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

31. Байкау кеңесінің отырысын төраға (немесе осы ережеде

қарастырылған жағдайларда төрағаның орынбасары) ашады.

32. Күн тәртібіне енгізілген мәселелерді талқылауды байкау кеңесінің

отырысы қворумды атап өткеннен кейін жүзеге асырады.

33. Байкау кеңесінің отырысында хаттама жүргізіледі, ол өткізілгеннен

кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей жасалады. Хаттамаға төраға, хатшы

және байкау кеңесінің отырысына қатысқан барлық мүшелері қол қояды.

Отырысқа қатыспаған байкау кеңесі мүшелерінің пікірлері хаттамаға қосыла

тіліледі.

34. Байкау кеңесінің отырысында қабылданатын байкау кеңесінің

шешімдері, байкау кеңесі отырысының күн тәртібінде мазмұндалған нақты

мәселе бойынша дауыс беру қорытындылары жарияланған сәттен бастап

күшіне енеді.

35. Байкау кеңесі отырысының хаттамасы:

1) мемлекеттік кәсіпорының толық атауын және орналасқан жерін;

2) отырысты өткізу нысанын (күндізгі немесе сырттай);

3) отырыстың өтетін күнін, уақытын және орнын;

4) отырыстың қворумының болуы туралы ақпаратты;

5) отырыстың күн тәртібін;

6) отырысқа қатысатын байкау кеңесі мүшелерінің дербес құрамын;

7) отырысқа қатысушылардың сөйлейтін сөздерінің негізгі ережелерін;

8) есептерді және баяндалмағанды, хабарларды тыңдау тәртібін, келін

түскен ұсыныстарды көрсете отырып оларды талқылау тәртібін;

9) дауыс беруге қойылған мәселелерді және олар бойынша дауыс беру

қорытындыларын;

10) байкау кеңесі қабылдаған шешімдерді;

11) байкау кеңесінің шешімдері бойынша өзге де мәліметтерді қамтуы

тиіс.

36. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындылары

мемлекеттік кәсіпорын басшысының және байкау кеңесінің барлық

мүшелеріне байкау кеңесінің отырысы өткеннен кейін он жұмыс күні ішінде

байкау 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. Байкау кеңесі шешімінің орындалу барысын бақылауды егер бұл

шешімде арнайы айтылмаса және хаттамада көрсетілмесе мемлекеттік

кәсіпорының басшысы және байкау кеңесінің төрағасы жүзеге асырады.

3. Байкау кеңесінің отырысын сырттай өткізу тәртібі

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

нәтижелерін өткізу және дауыстарды санау кезінде есепке алынбайды.
көрсетілген мерзім өткеннен кейін алған бюллетень сырттай дауыс беру

47. Мемлекеттік кәсіпорының байқау кенесінің төрағасы хабарламада кенесінің мүшелері сырттай дауыс беруге қатысқан болып есептеледі.

46. Бюллетендерін хабарламада көрсетілген, бюллетендерді қабылдау мерзімінен кешіктірмей байқау кенесінің төрағасы қабылдаған байқау наразының түпнұсқасын жіберу) ұсынуы тиіс.

дауыс беру үшін бюллетенде көрсетілген мекенжай бойынша сауалнама не факсимилді немесе электронды байланыс арқылы (кейіннен сырттай бюллетендерді қабылдау мерзімі аяқталған күннен кешіктірмей түпнұсқада бюллетенді байқау кенесінің төрағасына байқау кенесінің мүшесі 45. Сырттай дауыс беру үшін толтырылған және қол қойылған олардың дауыс толтырылғанын және біркелкілігін куәландырады.

44. Байқау кенесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін бюллетендерді жолдаған кезде байқау кенесінің төрағасы өзінің қолымен

8) басқа да мәліметтер.

кенесіне жолдау таспін;

7) сырттай дауыс беру үшін толтырылған бюллетендерді байқау

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

нұсқалары;

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

4) дауыс беру үшін бюллетендерді қабылдау мекенжайы;

3) дауыс беру үшін бюллетендерді қабылдаудың аяқталу күні;

2) отырыстың бастамашысы;

орналасқан орыны;

1) мемлекеттік кәсіпорының атауы (фирмалық атауы) және
43. Дауыс беру бюллетені келесі мәліметтерді қамтуы тиіс:

анықтай күні көрсетіледі.

мерзімінің аяқталу күні, сондай-ақ сырттай дауыс берудің нәтижелерін байқау кенесінің төрағасы белгілеген, толтырылған бюллетендерді ұсыну және/немесе жолданады. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламада және бірыңғай нысанда дауыс беруге арналған бюллетендер беріледі хабарламамен бірге бір уақытта қойылған мәселелер бойынша материалдар 42. Байқау кенесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруді өткізу туралы бастап жеті жұмыс күнінен кешіктірмей жеке өзіне таспырады.

немесе сырттай дауыс беру бюллетендерін қабылдау мерзімі өткен күннен хатшысы байқау кенесінің әр мүшесіне тапсырыс хаттар арқылы жолдайды 41. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламаны байқау кенесінің мерзімінің аяқталу күнін белгілейді.

беруге енгізілетін мәселелердің тізбесін қалыптастырады, сырттай дауыс шешімді қабылдауына байланысты, байқау кенесінің төрағасы сырттай дауыс беру нәтижелерін анықтай күнін, толтырылған бюллетендерді толтыру 40. Байқау кенесі отырысын сырттай дауыс беру арқылы өткізу туралы

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

49. Сырттай дауыс беру арқылы байқау кенесінің шешім қабылдау күні сырттай дауыс беру үшін сауалнама парактарын қабылдау мерзімінің аяқтау күні болып табылады.

50. Егер байқау кенесінің төрағасы немесе байқау кенесінің сырттай отырысын шақырған тұлға (тұлғалар) байқау кенесінің барлық мүшелерінен сауалнама парактарын 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 хаттамата бюллетендердің дұрыстығына жауап беретін байқау кенесінің төрағасы және байқау кенесі хатшысы қол қояды.

52. Байқау кенесінің мүшелері қабылданған шешімдер және сырттай дауыс берудің қорытындылары байқау кенесінің барлық мүшелеріне сырттай дауыс берудің қорытындылары тәртібі хаттамата қол сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей аталған шешімдер қабылданған бюллетендердің кешірімдерін қоса тіркей отырып, оларға көрсетілген хаттаманың кешірімдерін жолдау арқылы жеткізіледі.

53. Байқау кенесінің сырттай отырысы кемінде айына бір реттен жиі өткізілмейді.

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

55. Бұл ретте, хатшы байқау кенесінің барлық мүшелерін, дауыс берудің бастамашысы сырттай дауыс берудің болмайтын тәртібі хабарлап