Бекітемін

Алматы қаласы ҚДБ

«№ 8 Қалалық емхана» ШЖҚ КМК

Байқау кеңесінің төрайымы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Бекмухамет

**Байқау кеңесінің хатшысы туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**Келісілді:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Лауазымы** | **Қолы** | **ТАӘ** |
| Байқау кеңесінің мүшесі |  | Ф.А.Агибаева  |
| Байқау кеңесінің мүшесі |  | Н.Т.Байсакалова  |
| Байқау кеңесінің мүшесі |  | К.М.Кожасова  |
| Байқау кеңесінің мүшесі |  | Н.Ж.Джардемалиева  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Құжаттың қолданылу мерзімі: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ж. бастап«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ж.дейінҰзартылды «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ж.дейін | Мәртебесі:**Қолданыста**Ескірген | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ редакция№\_\_\_\_\_\_\_\_дана№\_\_\_\_\_\_ көшірмесі*(тарату кезінде құжаттаманы басқаруға жауапты адамның қолы)* |

**Жалпы ережелер**

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Алматы қаласы ҚДБ шаруашылық жүргізу құқығындағы «№8 қалалық емхана» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Емхана) жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Байқау кеңесі хатшысын тағайындау және қызмет ету тәртібін, оның мәртебесін, өкілеттіктері мен құзыретін айқындайды.

2. Байқау кеңесінің хатшысы Байқау кеңесінің не Емхананың атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын Емхананың қызметкері болып табылады және өз міндеттерін толық жұмыс күні режимінде тұрақты негізде орындайды.

3. Байқау кеңесінің хатшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Емхананың Жарғысына, осы Ережеге және Емхананың басқа да ішкі құжаттарына, сондай-ақ уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және Емхананың Байқау кеңесінің шешімдеріне сәйкес Емхана органдарының арасындағы өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.

4. Мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау үшін байқау кеңесінің хатшысы өз қызметін Емхананың Байқау кеңесінің келісімімен Емханадағы басқа функциялармен ұштастыра біріктіруге құқылы.

5. Байқау кеңесінің хатшысы өз қызметінде Байқау кеңесінің Төрағасы атынан Емхананың байқау кеңесіне тікелей есеп береді және бағынады.

6. Байқау кеңесінің хатшысы мәселелерді уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығаруды, сондай-ақ Емхананың Байқау кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдар мен Байқау кеңесінің отырысына материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, оларға қол жеткізуді қамтамасыз етуді бақылауды жүргізеді.

7. Бақылау кеңесінің хатшысы өз қызметін жүзеге асыру үшін Емхананың барлық құрылымдық бөлімшелерімен және оның лауазымды адамдарымен өзара іс-қимыл жасайды.

**Байқау кеңесінің хатшысын тағайындау және қызметтен босату**

8. Байқау кеңесінің хатшысы Байқау кеңесінің хатшысын сайлау туралы шешімінің негізінде, Емхананың атқарушы органының не Емхананың Байқау кеңесі мүшелерінің бірінің ұсынуы бойынша тағайындалады. Байқау кеңесі Байқау кеңесі Хатшысының кандидатурасы бойынша тиісті отырысқа қатысушылардың көпшілік даусымен шешім қабылдайды.

9. Байқау кеңесінің хатшысы лауазымына кандидатқа мынадай талаптар қойылады:

1) жоғары заң және / немесе экономикалық білім;

2) корпоративтік басқару саласында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;

3) мінсіз іскерлік бедел;

4) бақылаушы тұлғамен не Емхананың атқарушы органымен байланысты Емханаға аффилиирленуінің болмауы;

5) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылықтың болмауы.

10. Байқау кеңесіне кандидатуралардың әрқайсысына қатысты мынадай ақпарат ұсынылуы тиіс:

1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;

2) туған жылы;

3) білімі, диплом (диплом) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;

4) соңғы 5 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;

5) кандидат емхананың аффилиирленген тұлғасы болып табылатындығы туралы мәліметтер;

11. Емхананың Байқау кеңесінің хатшысы тағайындайтын адаммен Емхананың Байқау кеңесінің шешімімен айқындалған мерзімге еңбек шарты жасалады.

12. Байқау кеңесінің хатшысымен Еңбек шартына Емхана атынан қол қойылады. Еңбек шарты қолданыстағы заңнама нормаларына және Емхананың ішкі құжаттарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты жария еткені үшін байқау кеңесі Хатшысының жауапкершілігін, сондай-ақ Байқау кеңесінің хатшысы Емхананың аффилиирленген тұлғасы болатын мән-жайлардың туындауы туралы байқау кеңесін хабардар ету міндетін көздеуге тиіс.

13. Емхананың Байқау кеңесі кез келген уақытта байқау кеңесі хатшысының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауға құқылы. Еңбек шартын мерзімінен бұрын тоқтату еңбек шартында және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

14. Байқау кеңесінің жаңа хатшысын тағайындау туралы шешім Байқау кеңесінің қазіргі хатшысының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

**Байқау кеңесі Хатшысының функциялары**

15. Байқау кеңесі Хатшысының негізгі функцияларына мыналар жатады:

1) корпоративтік басқарудың тиімділігін қамтамасыз ету, оның ішінде:

- Емхананың ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу;

- Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының, Емхананың Жарғысы мен ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарының орындалуын қамтамасыз ету мақсатында Емхананың құрылымдық бөлімшелерімен және лауазымды адамдарымен өзара іс-қимыл жасау;

- Емханаларда корпоративтік басқарудың қалыптасқан тәжірибесін талдау, оны жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу;

2) қолданыстағы заңнаманың, Жарғының және Емхананың өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес мәселелерді дайындауды ұйымдастыру және уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығаруды қамтамасыз ету, оның ішінде:

- уәкілетті орган (жергілікті атқарушы орган) қабылдайтын шешімдерді есепке алу және бақылау кеңесінің мүшелерін уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) шешімдері туралы хабардар ету;

- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), қадағалау кеңесінің және Емхананың өзге де органдарының уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына мәселелер шығару туралы талаптарын іске асыру;

- келіп түскен талаптарды есепке алу;

- Бақылау кеңесінің мүшелерін уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) талаптары туралы хабардар ету;

- уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) ұсынылуға тиіс құжаттар мен ақпаратты дайындауға қатысу;

мұндай құжаттардың уақтылы дайындалуын бақылау;

- Бақылау кеңесінің мүшелеріне, Емхананың лауазымды адамдарына уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) шешімдерімен танысуға мүмкіндік беру, шешімдердің көшірмелерін дайындау;

- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) мәселелерді қарауға шығару рәсіміне байланысты мәселелер бойынша кеңес беру.

3) Байқау кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, оның ішінде:

- Байқау кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Емханада жұмыс істейтін Байқау кеңесі мен Емхананың өзге де органдары қызметінің қағидаларын, Емхананың ұйымдастырушылық құрылымын және Байқау кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпаратты түсіндіреді;

- Байқау кеңесінің төрағасына Байқау кеңесінің жұмысын жоспарлауға көмек көрсету;

- Байқау кеңесінің жұмыс жоспарын қалыптастыру бойынша байқау кеңесі мүшелерінен ұсыныстар жинау және Байқау кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын төрағаға ұсыну;

- Байқау кеңесінің мүшелерінен келіп түскен ұсыныстарға сәйкес байқау кеңесінің кезекті отырысының күн тәртібінің жобасын дайындауға тікелей қатысу;

- Байқау кеңесінің мүшелері мен шақырылған адамдарды отырыстың өткізілетін уақыты мен орны туралы хабардар ету;

- Емхана және Байқау кеңесінің отырысын өткізу үшін қажетті күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды дайындау және тарату;

- Байқау кеңесінің атынан хаттарға сұрақтар мен жауаптар дайындау;

- Байқау кеңесінің мүшелеріне Емхананың қызметі туралы сұратылған ақпаратты ұсынуды қамтамасыз ету;

- Байқау кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын Байқау кеңесінің шешімдерін қабылдау үшін дауыс беруге арналған бюллетеньдер жіберу; Байқау кеңесінің мүшелері толтырған бюллетеньдерді жинау;

- Байқау кеңесінің сырттай отырысын өткізу кезінде-сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді дайындау, бюллетеньдерді таратуды қамтамасыз ету және алынған бюллетеньдерді жинау, сондай-ақ Байқау кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару.

- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын дауыс беру қорытындысын шығарады, Байқау кеңесінің сырттай отырысының шешімін ресімдейді;

- қажет болған жағдайда Бақылау кеңесінің отырыстарында қабылданған шешімдер туралы ақпаратты емхана қызметкерлеріне жеткізеді;

- Байқау кеңесінің атаулы шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

- емхананың құрылымдық бөлімшелерінен бақылау кеңесінің мүшелеріне қажетті құжаттар мен емхананың қызметі туралы ақпарат алу;

4) сақтауды қамтамасыз ету:

- Байқау кеңесі отырыстарының хаттамалары;

- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын Бақылау кеңесінің шешімдері;

- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын шешімдерді қабылдау үшін байқау кеңесі мүшелерінің байқау кеңесіне жіберген дауыс беруге арналған бюллетеньдер;

- Бақылау кеңесінің кіріс құжаттамасын және шығыс құжаттамасының көшірмелерін есепке алуды және сақтауды жүргізеді;

- Байқау кеңесінің отырысына қатысушы мүшелерінің назарына күн тәртібіндегі қаралатын мәселелер бойынша Байқау кеңесінің қатыспаған мүшелерінен келіп түскен жазбаша баяндалған пікірлер туралы ақпаратты есепке алу және жеткізу.

5) отырысты өткізу барысында:

- байқау кеңесіне келіп түсетін оның отырыстарын өткізу туралы ұсыныстарды және Байқау кеңесінің қарауы мен шешімі үшін келіп түсетін мәселелерді есепке алу;

- келіп түскен мәселелерді осындай мәселелер туындаған және өз шешімін талап ететін қызмет бағыттары бойынша бөледі, келіп түскен мәселелер туралы Байқау кеңесінің төрағасына хабарлайды;

- Байқау кеңесінің барлық мүшелерін байқау кеңесіне келіп түскен ұсыныстар туралы хабардар етеді және әрбір мүшенің ұсыныстарда көрсетілген мәселелерді қарауға және шешуге мүдделілігін анықтайды;

- отырысқа қатысатын Байқау кеңесінің мүшелерін тіркеуді жүзеге асырады;

- Байқау кеңесі төрағасының басшылығымен отырыстардың хаттамасын жүргізеді, Байқау кеңесі шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

- Байқау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындайды;

- Байқау кеңесі отырыстарының ұйымдастырушылық және техникалық өткізілуіне бақылауды жүзеге асырады;

- Байқау кеңесі отырыстарының барысын, оның ішінде қатысып отырған мүшелердің келісімімен аудио, бейнетаспаға жазуды жүргізуді ұйымдастыру;

- хаттамалық шешімдердің жобаларын дайындау;

- Байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларын және Байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді жүргізу, ресімдеу және қол қою;

- Байқау кеңесі бекіткен құжаттарды тарату;

- Байқау кеңесінің қызметін ұйымдастыруға байланысты өзге де өкілеттіктерді орындайды.

6). құжаттарды сақтау және емхана туралы ақпаратты ашу, атап айтқанда:

- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген құжаттарды Емхананың Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында сақтауды қамтамасыз ету;

- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) заңды өкілдеріне белгіленген тәртіппен емхана құжаттарына қол жеткізуді ұсыну;

- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және Байқау кеңесі мүшелерінің талабы бойынша құжаттардың көшірмелерін дайындауды ұйымдастыру;

- уәкілетті органдарға есептерді, маңызды фактілер туралы хабарламаларды, хабарламаларды, емхана ашуға жататын өзге де ақпаратты дайындауды және уақтылы беруді (белгіленген жағдайларда жариялауды) ұйымдастыру;

-интернеттегі емхананың ресми веб-сайтының ақпаратын жаңартуға қатысу.

7). Емхана органдары арасында өзара іс-қимылды ұйымдастыру, оның ішінде:

- Емхананы қайта ұйымдастыру туралы шешімдерді дайындауға және іске асыруға қатысу;

- Емхананы қайта ұйымдастыру туралы шешім қабылданған жағдайда кредиторларды хабардар ету;

- Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының нормаларын қолдану мәселелері бойынша талап-арыз жұмысына қатысу;

- заңнамада белгіленген өзге де корпоративтік рәсімдер.

**Байқау кеңесі хатшысының құқықтары мен міндеттері**

16. Байқау кеңесінің хатшысы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде емхананың мүддесі үшін әрекет етуге, өз құқықтарын жүзеге асыруға және міндеттерін адал және ақылмен орындауға тиіс.

17. Байқау кеңесінің хатшысы өз құзыреті шегінде:

1) Емхананың лауазымды адамдарынан, оның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

2) уәкілетті орган (жергілікті атқарушы орган) және Байқау кеңесі қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылауға;

3) Бақылау кеңесі мен Емхананың атқарушы органы отырысының күн тәртібіне сұрақтар ұсынуға;

4) уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) оның хат-хабарына (корпоративтік басқару мәселелері шеңберінде) жауаптар дайындауға және жіберуге міндетті; уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды, сақтауға жататын, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) мүдделерін қозғайтын емхананың құжаттарын ұсыну, сондай-ақ Байқау кеңесінің хатшысына қолданыстағы заңнамамен және емхананың ішкі құжаттарымен берілген өкілеттіктер шеңберінде келіп түскен өзге де мәселелер бойынша жауаптар дайындау;

5) Емхананың баланс ұстаушысынан Емхананың баланс ұстаушысының тізілімінде тіркелген операциялар туралы ақпаратты, сондай-ақ емханаға қажетті тізілімнен өзге де ақпаратты сұратуға міндетті;

6) баланс ұстаушыға Емхананың мүлкіне байланысты құжаттаманы және емхананың тізілімін тиісінше жүргізу үшін қажетті баланс ұстаушыға беруге міндетті.

18. Байқау кеңесінің хатшысы:

1) өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Емхананың корпоративтік басқару кодексінің және оның ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын қатаң сақтауға міндетті;

2) өз қызметінде қолданыстағы заңнаманы, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және Емхананың Байқау кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға міндетті;

3) Байқау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындауға міндетті;

4) Байқау кеңесінің талабы бойынша оның алдындағы өз қызметі туралы есеп беруге міндетті;

5) бақылаушы кеңесті қолданыстағы заңнама нормаларының, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) құқықтарының бұзылуына, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауына қауіп төндіретін жағдайлардың туындауы туралы хабардар етуге міндетті.

**Байқау кеңесі Хатшысының еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары**

19. Байқау кеңесі Хатшысының жалақысы Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Ережеге сәйкес еңбек шартында (қосымша келісімде) белгіленген лауазымдық жалақының және өтемақы және ынталандырушы сипаттағы басқа да төлемдердің сомасымен айқындалады.

20. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Байқау кеңесінің хатшысы нақты жұмыс істеген уақытты есепке алуды Емхананың жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

21. Байқау кеңесінің хатшысына жалақы төлеу тәртібі штаттық қызметкерлерге еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін емхананың ішкі құжатымен айқындалады.

22. Осы Ережеде белгіленбеген Емхананың Байқау кеңесі хатшысының лауазымдық жалақысының мөлшері мен сыйақы шарттары Емхананың Байқау кеңесінің шешімімен айқындалады.

23. Емхананың Байқау кеңесінің шешімі бойынша Байқау кеңесінің хатшысына өзінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда, бір лауазымдық жалақының мөлшерінен аспайтын мөлшерде оның жұмысының нәтижелері бойынша есепті тоқсан үшін сыйлықақы төленуі мүмкін.

24. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі – ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Емхананың Байқау кеңесінің хатшысына осындай жағдайлар бойынша сыйақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде хатшының лауазымдық жалақысына баламалы лауазымдық жалақысы бар Емхана қызметкеріне сыйлықақы беруге жол беріледі

бақылау кеңесі. Тиісті сыйақы емхананың атқарушы органы басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

25. Осы Ережеде көзделген Байқау кеңесі хатшысына сыйлықақы беру сынақ мерзімі кезеңінде жүргізілмейді.

26. Емхананың Байқау кеңесінің хатшысына Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген мөлшерде қосымша төлемдер жүзеге асырылады, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері беріледі.

27. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған Емхананың Байқау кеңесінің хатшысына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде күнтізбелік жыл ішінде бір рет екі лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыруға жәрдемақы төленеді.

28. Емхананың Бақылау кеңесінің хатшысына 30 (отыз) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде ТҚҚ қаражатын үнемдеу есебінен материалдық көмек көрсетіледі. Осы тармақта көзделген материалдық көмек растайтын құжаттардың (туу туралы куәлік (бала асырап алу), неке туралы куәлік, қайтыс болу туралы куәлік) көшірмелері негізінде мынадай жағдайларда көрсетіледі:

1) бала туған (асырап алған);

2) байқау кеңесі хатшысының неке қиюы;

3) Байқау кеңесі хатшысының жұбайы (зайыбы) немесе оның жақын туыстары (ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары) қайтыс болған,

ағайындылар мен апалы-сіңлілер).

29. Осы Ережеде көзделмеген сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың, сыйлықақылардың және материалдық көтермелеудің басқа да нысандарын қоса алғанда, байқау кеңесінің хатшысына ақшалай немесе заттай нысанда төлеуге тыйым салынады.

**Байқау кеңесі хатшысының қызметін қамтамасыз ету**

30. Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау мақсатында байқау кеңесінің хатшысы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен, атап айтқанда, қамтамасыз етілуге тиіс:

1) Байқау кеңесінің хатшысының жеке кабинеті болуға тиіс,

Емхананың орталық аппараты кеңсесінің тікелей орналасқан жерінде орналасқан;

2) байқау кеңесі Хатшысының жұмыс орны дербес компьютермен қамтамасыз етілуге тиіс;

3) Байқау кеңесінің хатшысы қажетті ұйымдастыру техникасымен, сейфпен, құжаттарды сақтауға арналған жанбайтын металл шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді әдебиеттермен қамтамасыз етілуге тиіс.

31. Байқау кеңесінің хатшысы үшін іссапар шығыстарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар, іссапар орнына бару және кері қайту жөніндегі шығыстар) Емхананың ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

**Байқау кеңесі Хатшысының жауапкершілігі**

32. Байқау кеңесінің хатшысы емханаға өзінің кінәлі әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдар үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен емхана алдында жауапты болады.

33. Байқау кеңесінің хатшысы өзіне жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзу фактілері анықталған жағдайда Байқау кеңесінің шешімі бойынша Байқау кеңесінің хатшысына еңбек заңнамасына сәйкес жазалау шаралары қолданылады.

34. Байқау кеңесінің хатшысының Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Емхананың ішкі құжаттарына сәйкес коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді, сондай-ақ өзге де құпия ақпаратты жария етуге құқығы жоқ.

35. Байқау кеңесінің хатшысы емхана туралы қол жетімділігі шектеулі ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға құқылы емес.

**Қорытынды ережелер**

36. Байқау кеңесі хатшысының міндеттерін ол болмаған жағдайда атқаруды Байқау кеңесінің шешімі бойынша емхана қызметкерлері арасынан тағайындалатын адам жүзеге асырады.

37. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келсе, бұл тармақтардың күші жойылады және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын басшылыққа алу қажет.

**Әзірледі:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Лауазымы** | **Қолы** | **Аты-жөні** |
|  |  |  |

**Байқау кеңесінің хатшысы туралы**

**ЕРЕЖЕ**

# Таныстыру парағы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****р/с** | **Аты-жөні** | **Лауазымы** | **Жеке қолы**  | **Ескерту** |
| 1 | Бекмухамбет Меруерт | Байқау кеңесінің төрайымы |  |  |
| 2 | Агибаева Фарида Абубакировна | Байқау кеңесінің мүшесі |  |  |
| 3 | Байсакалова Нуржамал Тегинбаевна | Байқау кеңесінің мүшесі |  |  |
| 4 | Кожасова Корлогаин Мусановна | Байқау кеңесінің мүшесі |  |  |
| 5 | Джардемалиева Нуржамал Женысовна | Байқау кеңесінің мүшесі |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Байқау кеңесінің хатшысы туралы**

**ЕРЕЖЕ**

# ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Ауыстырылған парақ нөмірлері**  | **Өзгерістерді енгізу үшін негіз**  | **Өзгерістерді енгізу күні**  | **Жауапты адамның қолы**  | **Ескерту**  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |