

Бекітемін  
Алматы қаласы ҚДБ  
«№8 Қалалық емхана» ШЖҚ КМК  
Байқау кеңесінің төрайымы  
  
\_\_\_\_\_ М.Бекмухамет

**Алматы қаласы ҚДБ**  
**«№8 Қалалық емхана» шаруашылық жүргізу құқығындағы**  
**коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының**  
**Байқау кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу**  
**ҚАҒИДАЛАРЫ**

**Келісілді:**

Лауазымы	Қолы	Аты-жөні
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 әрекет ету мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж. бастап « ____ » _____ 20 ____ ж. аралығында Ұзартылды « ____ » _____ 20 ____ ж. дейін	Мәртебесі: <u>Қолданыстағы</u> Ескірген	Редакция № _____ Дана № _____ Көшірмесі № _____  (тарату кезінде құжаттаманы басқаруға жауапты адамның қолы)
---	---	--

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы Алматы қ. ҚДБ «№8 Қалалық емхана» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының Байқау кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу қағидалары (бұдан әрі - Қағида) «Мемлекеттік мүлік туралы» 2011 жылғы 1 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына, «Шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорындарда байқау кеңесін құру қағидаларын, байқау кеңесінің құрамына сайланатын адамдарға қойылатын талаптарды, сондай-ақ Байқау кеңесінің мүшелерін конкурстық іріктеу және олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 20 ақпандағы № 113 бұйрығына сәйкес әзірленді.

2. Осы денсаулық сақтау саласындағы шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның Байқау кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу қағидалары (бұдан әрі-қағида) Байқау кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу тәртібін айқындайды.

3. Байқау кеңесінің отырыстары кезекті де, кезектен тыс та өткізіледі.

4. Мемлекеттік кәсіпорынның Байқау кеңесінің отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі.

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

6. Байқау кеңесінің отырысы оның төрағасының бастамасы бойынша не талап бойынша шақырылады:

- 1) уәкілетті органның;
- 2) мемлекеттік кәсіпорынның басшысы;
- 3) Байқау кеңесінің мүшесі.

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

1) отырысты өткізу бастамашысына нұсқау (бастамашының тегі, аты, әкесінің аты не талап қойған органның немесе заңды тұлғаның атауы);

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

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

4) қойылған талапқа жауап жіберу керек мекенжай.

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

9. Байқау кеңесінің отырысын шақыру туралы талап Байқау кеңесінің төрағасына мемлекеттік кәсіпорынның орналасқан жері бойынша тиісті жазбаша хабарлама жіберу арқылы қойылады.

Жазбаша хабарлама тапсырыс хатпен, факс немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

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

11. Байқау кеңесінің төрағасы Байқау кеңесінің отырысын шақырудан бас тартуға құқылы емес, мына жағдайлардан бөлек:

- 1) отырысты шақыру бастамашысының мұндай талап қоюға құқығы жоқ;
- 2) байқау кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізу үшін ұсынылған мәселелердің ешқайсысы оның құзыретіне жатқызылмаған.

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

13. Байқау кеңесінің отырысын өткізуге дайындық кезінде мынадай іс-қимылдар орындалады:

- 1) отырыстың күн тәртібін қалыптастыру;
- 2) Байқау кеңесінің мүшелеріне отырысты өткізу туралы хабарлама жіберу;
- 3) Байқау кеңесінің мүшелеріне берілетін ақпаратты (материалдарды) дайындау.

14. Байқау кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарлама Байқау кеңесінің мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін он жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберіледі.

15. Хабарлама Байқау кеңесінің хатшысы жүргізетін байқау кеңесі мүшелерінің тізімінде көрсетілген мекенжайлар мен телефондар (факстар) бойынша тапсырыс хатпен, жеделхатпен, телефонограммамен, факсимильді және электрондық хабарламамен ресімделеді.

16. Хабарламада қамтылуы тиіс:

- 1) отырыстың өткізілетін күні, уақыты және орны туралы мәліметтер;
- 2) отырыстың күн тәртібін;
- 3) отырысты өткізу нысаны туралы мәлімет (күндізгі отырыста немесе сырттай дауыс беру арқылы);
- 4) ол отырысқа қатыса алмаған жағдайда (күндізгі отырысты өткізу кезінде) күн тәртібі бойынша жазбаша хабарлама жіберу арқылы байқау кеңесі мүшесінің дауыс беру мүмкіндігі туралы түсіндіру.

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

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

19. Байқау кеңесінің мүшелеріне хабарландырумен ұсынылмайтын ақпаратпен (материалдармен) Байқау кеңесінің мүшелері мемлекеттік кәсіпорынның атқарушы органының орналасқан жері бойынша отырыс өткізілетін күнге дейін таныса алады.

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

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

шақырылады.

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

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

24. Байқау кеңесінің мүшелері хабардар етілген жерде немесе уақытта байқау кеңесінің отырысын өткізу мүмкін болмайтын немесе қиындататын мән-жайлар туындаған кезде жоспарланған күн тәртібі бойынша отырыс өзге жерде немесе өзге уақытта өткізілуі мүмкін.

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

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

27. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша кворумды және дауыс беру нәтижелерін айқындау кезінде Байқау кеңесінің отырысында болмаған мемлекеттік кәсіпорынның Байқау кеңесі мүшесінің жазбаша пікірі ескеріледі.

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

29. Егер мемлекеттік кәсіпорынның Байқау кеңесінің барлық мүшелеріне оның өткізілетін уақыты мен орны туралы хабарланса және отырысқа мемлекеттік кәсіпорынның Байқау кеңесі мүшелерінің жартысынан астамы қатысса, байқау кеңесінің отырысы заңды болып табылады, ал кворум шарттары сақталды деп есептеледі.

30. Кворум болмаған жағдайда отырыс бірінші шақырылған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірілмей қайта шақырылады.

31. Байқау кеңесінің барлық мүшелеріне хабарланған және отырыстың ашылу уақытының өзгеруіне қарсылық білдірмейтін жағдайды қоспағанда, отырыс жарияланған уақыттан бұрын ашыла алмайды.

32. Байқау кеңесінің отырысын төраға (немесе осы Ережеде көзделген жағдайларда Төрағаның орынбасары) ашады.

33. Күн тәртібіне енгізілген мәселелерді талқылауды Байқау кеңесінің отырысы кворум белгіленгеннен кейін жүзеге асырады.

34. Байқау кеңесінің отырысында хаттама жүргізіледі, ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жасалады. Хаттамаға төраға, хатшы және Байқау кеңесінің барлық қатысып отырған мүшелері қол қояды. Хаттамаға отырыста

болмаған мүшелердің жазбаша пікірлері тігіледі.

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

36. Байқау кеңесі отырысының хаттамасында:

- 1) мемлекеттік кәсіпорынның толық атауы және орналасқан жері;
- 2) отырысты өткізу нысаны (күндізгі немесе сырттай);
- 3) отырыс өткізілетін күн, уақыт және орын;
- 4) отырыс кворумының болуы туралы ақпарат;
- 5) отырыстың күн тәртібі;
- 6) отырысқа қатысатын Байқау кеңесі мүшелерінің дербес құрамы;
- 7) отырысқа қатысып отырған сөз сөйлеудің негізгі ережелері;
- 8) келіп түскен ұсыныстарды көрсете отырып, есептер мен баяндамаларды, хабарламаларды тыңдау, оларды талқылау тәртібі;
- 9) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 10) Байқау кеңесі қабылдаған шешімдер;
- 11) Байқау кеңесінің шешімі бойынша өзге де мәліметтер

37. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындылары Байқау кеңесінің отырысы өткізілгеннен кейін он жұмыс күні ішінде жазбаша хабарлама немесе Байқау кеңесі отырысы хаттамасының көшірмесін жіберу арқылы мемлекеттік кәсіпорын басшысының және Байқау кеңесінің барлық мүшелерінің назарына жеткізіледі.

38. Жазбаша хабарлама (хаттаманың көшірмесі) тапсырысты хаттарды, жеделхаттарды, телефонограммаларды, факсимильді және электрондық хабарламаларды жіберу арқылы жіберілуі мүмкін.

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

## **2. Байқау кеңесі отырысын кезектен тыс өткізу тәртібі**

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

41. Байқау кеңесінің отырысын сырттай дауыс беру нысанында өткізу туралы шешім қабылдауға байланысты Байқау кеңесінің төрағасы сырттай дауыс беруге шығарылатын мәселелердің тізбесін қалыптастырады, толтырылған бюллетеньдерді ұсыну мерзімінің аяқталу күнін, сырттай дауыс беру нәтижелерін айқындау күнін белгілейді.

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

43. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламамен бір мезгілде Байқау кеңесінің мүшелеріне бірыңғай нысандағы дауыс беруге арналған бюллетеньдер

және қойылған мәселелер бойынша материалдар жіберіледі және/немесе беріледі. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламада Байқау кеңесінің төрағасы айқындаған толтырылған бюллетеньдерді ұсыну мерзімінің аяқталу күні, сондай-ақ сырттай дауыс беру нәтижелерін айқындау күні көрсетіледі.

44. Дауыс беруге арналған бюллетеньде мынадай мәліметтер болуға тиіс:

1) мемлекеттік кәсіпорынның атауы (фирмалық атауы) және оның орналасқан жері;

2) отырыстың бастамашысы;

3) дауыс беруге арналған бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні;

4) дауыс беруге арналған бюллетеньдерді қабылдау мекенжайы;

5) дауыс беруге қойылған әрбір мәселенің тұжырымдамасын және ол бойынша «қолдаймын», «қарсымын», «қалыс қалды» деген тұжырымдармен көрсетілген дауыс беру нұсқаларын қамтиды;

6) бюллетеньге Байқау кеңесінің мүшесі қол қоюы тиіс екенін көрсету;

7) Байқау кеңесінің мүшелері сырттай дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньдерді жіберетін тәсіл;

8) өзге де мәліметтер.

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

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

47. Бюллетеньдерін халық кеңесінің төрағасы хабарламада көрсетілген бюллетеньдерді қабылдау мерзімі аяқталған күннен кешіктірмей алған Байқау кеңесінің мүшелері сырттай дауыс беруге қатысқан болып саналады.

48. Хабарламада көрсетілген мерзім өткеннен кейін мемлекеттік кәсіпорынның Байқау кеңесі алған бюллетень дауыстарды санау және сырттай дауыс беру қорытындыларын өткізу кезінде есепке алынбайды.

49. Сырттай нысанда өткізілетін отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындылары сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламада белгіленген мерзімдерде Байқау кеңесінің төрағасы алған, Байқау кеңесінің мүшелері толтырған және қол қойған бюллетеньдер негізінде шығарылады.

50. Сырттай дауыс беру үшін сауалнама парақтарын қабылдау мерзімінің аяқталу күні Байқау кеңесінің сырттай дауыс беру жолымен шешімдер қабылдаған күні болып табылады.

51. Егер Байқау кеңесінің төрағасы немесе Байқау кеңесінің сырттай отырысын шақырған адам (адамдар) сауалнама парақтарын қабылдау мерзімі өткенге дейін Байқау кеңесінің барлық мүшелерінен толтырылған бюллетеньдер алған жағдайда, сырттай дауыс беру үшін соңғы бюллетеньді алған күн сырттай дауыс беру арқылы шешімдер қабылдау күні болып табылады.

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

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

54. Байқау кеңесінің сырттай отырыстары айына бір реттен жиі өткізілмеуі тиіс.

55. Қойылған мәселе бойынша сырттай отырысты өткізуге Байқау кеңесі мүшелерінің құрамының кемінде жартысы қарсылық білдірген жағдайда, Байқау кеңесінің төрағасы осы мәселе бойынша сырттай дауыс берудің күшін жояды, ал мәселе Байқау кеңесінің жақын арадағы күндізгі отырысының күн тәртібіне қойылады.

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

**Байқау кеңесінің хатшысы**



**А.Р.Зархомова**



«Утверждаю»  
**Председатель Наблюдательного Совета**  
**КГП на ПХВ «Городская поликлиника №8»**  
**УОЗ г. Алматы**  
**Бекмухамет М.** 

**ПРАВИЛА**  
**созыва и проведения заседаний наблюдательного совета Коммунального**  
**государственного предприятия на праве хозяйственного ведения**  
**«Городская поликлиника №8» УОЗ г.Алматы.**

**Согласовано:**

Должность	Подпись	ФИО
Член наблюдательного совета		Агибаева Ф.А.
Член наблюдательного совета		Байсакалова Н.Т.
Член наблюдательного совета		Кожасова К.М.
Член наблюдательного совета		Джардемалиева Н.Ж.

Срок действия документа: С « 16 » 09 2022 г. По « 16 » 09 2025 г.	Статус: <u>Действующий</u> Устаревший	Редакция № _____ Экз. № _____ Копия № _____
Продлен До « ____ » _____ 20 ____ г.		(подпись ответственного за управление документацией при рассылке)

## 1. Общие положения

1. Настоящее Правила созыва и проведения заседаний наблюдательного совета государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №8» УОЗ г.Алматы (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе», Приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 20 февраля 2015 года № 113 «Об утверждении Правил создания наблюдательного совета в государственных предприятиях на праве хозяйственного ведения, требований, предъявляемых к лицам, избираемым в состав наблюдательного совета, а также Правил конкурсного отбора членов наблюдательного совета и досрочного прекращения их полномочий».
2. Настоящее Правила созыва и проведения заседаний наблюдательного совета государственного предприятия на праве хозяйственного ведения в области здравоохранения (далее - Правила), определяют порядок созыва и проведения заседаний наблюдательного совета.
3. Заседания наблюдательного совета проводятся как очередные, так и внеочередные.
4. Заседания наблюдательного совета государственного предприятия проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в квартал.
5. 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.
6. Заседание наблюдательного совета созывается по инициативе его председателя либо по требованию:
  - 1) уполномоченного органа;
  - 2) руководителя государственного предприятия;
  - 3) члена наблюдательного совета.
7. 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.
8. К требованию о созыве заседания наблюдательного совета прилагаются материалы и информация по вопросам повестки дня, необходимые для принятия решений по поставленным вопросам.
9. 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.

10. Заседание наблюдательного совета созывается председателем наблюдательного совета не позднее десяти рабочих дней со дня поступления требования о его созыве.

11. 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.

12. Подготовка заседания наблюдательного совета осуществляется секретарем наблюдательного совета.

13. 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.

14. Извещение о проведении заседания наблюдательного совета направляется членам наблюдательного совета не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания.

15. 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.

16. 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).

17. К извещению должны прилагаться материалы и информация по вопросам повестки дня в объеме, необходимом для принятия решений по поставленным вопросам.

18. Информация (материалы) к заседанию наблюдательного совета подготавливаются секретарем наблюдательного совета по поручению председателя наблюдательного совета.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. При возникновении обстоятельств, представляющих невозможным или затрудняющих проведение заседания наблюдательного совета в месте или во время, о которых члены наблюдательного совета были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте или в иное время.

25. Об изменении места или времени заседания наблюдательного совета все члены наблюдательного совета уведомляются за два календарных дня. Уведомление об изменениях места или времени проведения заседания направляется членам наблюдательного совета в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом наблюдательного совета, в том числе по адресу получения им корреспонденции.

26. Заседание наблюдательного совета открывается в объявленное время при присутствии более половины членов наблюдательного совета.

27. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена наблюдательного совета государственного предприятия отсутствующего на заседании наблюдательного совета.

28. Письменное мнение должно быть представлено членам наблюдательного совета председателю наблюдательного совета до проведения заседания наблюдательного совета.

29. 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.

30. В случае отсутствия кворума, заседание созывается повторно, не позднее десяти рабочих дней со дня первого созыва.

31. 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.

32. Заседание наблюдательного совета открывает председатель (или заместитель председателя в случаях, предусмотренных настоящим положением).

33. Обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, заседание наблюдательного совета осуществляет после констатирования кворума.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

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

39. 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**

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

41. В связи с принятием решения о проведении заседания наблюдательного совета в форме заочного голосования, председатель наблюдательного совета формирует перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных бюллетеней, дату определения результатов заочного голосования.

42. Извещение о проведении заочного голосования направляется секретарем наблюдательного совета каждому члену наблюдательного совета заказными письмами или вручается лично, не позднее, чем за семь рабочих дней до даты окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования.

43. Одновременно с извещением о проведении заочного голосования членам наблюдательного совета направляются и/или передаются бюллетени для голосования единой формы и материалы по поставленным вопросам. В извещении о проведении заочного голосования указываются дата окончания срока представления заполненных бюллетеней, определенная председателем наблюдательного совета, а также дата определения результатов заочного голосования.

44. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование (фирменное наименование) 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.

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

46. Заполненный и подписанный бюллетень для заочного голосования должен быть представлен членом наблюдательного совета председателю наблюдательного совета в срок не позднее даты окончания срока приема бюллетеней в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному бюллетене для заочного голосования).

47. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены наблюдательного совета, чьи бюллетени были получены председателем наблюдательного совета не позднее даты окончания срока приема бюллетеней,

указанной в извещении.

48. Бюллетень, полученный наблюдательным советом государственного предприятия после истечения срока, указанного в уведомлении, не учитывается при подсчете голосов и проведение итогов заочного голосования.

49. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами наблюдательного совета бюллетеней, полученных председателем наблюдательного совета в срок, установленной в извещении о проведении заочного голосования.

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

51. В случае если председателем наблюдательного совета или лицом (лицами) созвавшим заочное заседание наблюдательного совета, получены заполненные бюллетени от всех членов наблюдательного совета до истечения срока приема опросных листов, датой принятия решений заочным голосованием является дата получение последнего бюллетеня для заочного голосования.

52. 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.

53. 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.

54. Заочные заседания наблюдательного совета не должны проводиться чаще, чем один раз в месяц.

55. В случае наличия возражений не менее половины от состава членов наблюдательного совета против проведения заочного заседания по поставленному вопросу, то председатель наблюдательного совета отменяет заочное голосование по этому вопросу, а вопрос ставится в повестку дня ближайшего очного заседания наблюдательного совета.

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

**Секретарь Наблюдательного совета**



**Зархомова А.Р.**

