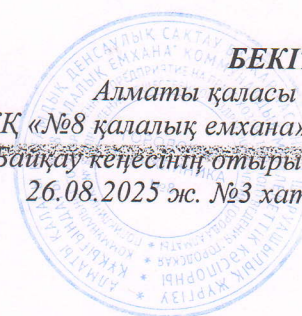


БЕКІТІЛДІ
Алматы қаласы ҚДСБ
ШЖҚ «№8 қалалық емхана» КМК
Байқау кеңесінің отырысында
26.08.2025 ж. №3 хаттама



**Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау
басқармасының
ШЖҚ «№8 қалалық емхана» КМК
Байқау кеңесінің хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ**

Алматы қ., 2025

1. Жалпы ережелер

Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының ШЖҚ «№8 қалалық емхана» КМК (бұдан әрі – Кәсіпорын) Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген және байқау кеңесінің хатшысын тағайындау және оның қызметін жүзеге асыру тәртібін, мәртебесін, өкілеттіктері мен құзыретін айқындайды.

1. Байқау кеңесінің хатшысы Кәсіпорынның қызметкері болып табылады, байқау кеңесінің мүшесі болып табылмайды және өз міндеттерін толық жұмыс күні режимінде тұрақты негізде жүзеге асырады.

2. Байқау кеңесінің хатшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның Жарғысына, осы Ережеге және Кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарына, сондай-ақ уәкілетті орган мен байқау кеңесінің шешімдеріне сәйкес Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері арасындағы өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.

3. Мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау мақсатында байқау кеңесінің хатшысы Кәсіпорындағы өзге функцияларды тек Кәсіпорынның байқау кеңесінің келісімімен ғана қатар атқара алады.

4. Байқау кеңесінің хатшысы өз қызметінде тікелей байқау кеңесіне, оның ішінде байқау кеңесінің төрағасына бағынады және есеп береді, ал әкімшілік мәселелер бойынша – Кәсіпорын директорына бағынады.

5. Байқау кеңесінің хатшысы уәкілетті органның қарауына мәселелерді енгізуді, сондай-ақ Кәсіпорынның байқау кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізуді қамтамасыз етеді, уәкілетті органның қарауына ұсынылатын материалдарды және байқау кеңесі отырысына арналған материалдарды қалыптастырады, сондай-ақ оларға қолжетімділікті қамтамасыз етуге бақылау жүргізеді.

6. Байқау кеңесінің хатшысы өз қызметін жүзеге асыру барысында Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимыл жасайды.

2. Байқау кеңесінің хатшысын тағайындау және қызметтен босату тәртібі

1. Байқау кеңесінің хатшысы Кәсіпорын директорының немесе байқау кеңесі мүшелерінің бірінің ұсынуы негізінде байқау кеңесінің шешімімен тағайындалады. Байқау кеңесі хатшысының кандидатурасы бойынша шешім тиісті отырысқа қатысқан мүшелердің көпшілік дауысымен қабылданады.

2. Байқау кеңесінің хатшысы лауазымына кандидатқа келесі талаптар қойылады:

- 1) жоғары заңгерлік білімінің болуы;
- 2) корпоративтік басқару саласында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;
- 3) мінсіз іскерлік беделі;
- 4) Кәсіпорынның бақылаушы тұлғаларымен немесе директоры/директор орынбасарларымен байланысты аффилиирленгендіктің болмауы;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен алынбаған немесе өтелмеген соттылығының болмауы.

3. Байқау кеңесіне ұсынылатын әрбір кандидат бойынша келесі ақпарат ұсынылуы тиіс:

- 1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) туған жылы;
- 3) білімі, диплом бойынша мамандығы (дипломдары), біліктілікті арттыру және

кәсіби қайта даярлау туралы мәліметтер;

4) соңғы 5 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;

5) кандидаттың Кәсіпорынмен аффилиирленген тұлға болып табылатындығы немесе табылмайтындығы туралы мәліметтер.

4. Кәсіпорынның байқау кеңесінің хатшысы болып тағайындалған тұлғамен байқау кеңесінің шешімінде белгіленген мерзімге еңбек шарты (немесе қосымша келісім) жасалады.

5. Байқау кеңесінің хатшысымен еңбек шарты (немесе қосымша келісім) байқау кеңесінің шешімі негізінде Кәсіпорын директоры тарапынан қол қойылады.

6. Кәсіпорынның байқау кеңесі кез келген уақытта байқау кеңесі хатшысының өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауға құқылы. Еңбек шартын мерзімінен бұрын тоқтату еңбек шартында және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

7. Байқау кеңесінің жаңа хатшысын тағайындау туралы шешім қолданыстағы хатшының өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешіммен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

3. Байқау кеңесі хатшысының функциялары

3.1. Байқау кеңесі хатшысының негізгі функциялары:

1) корпоративтік басқарудың тиімділігін қамтамасыз ету, оның ішінде:

- Кәсіпорынның ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу;

- Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының, Кәсіпорын Жарғысының және ішкі құжаттарының талаптарын орындауды қамтамасыз ету мақсатында Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен және лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимыл жасау;

- Кәсіпорындағы корпоративтік басқарудың қалыптасқан тәжірибесіне талдау жүргізу және оны жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу;

2) қолданыстағы заңнама, Жарғы және Кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес уәкілетті органның қарауына мәселелерді енгізуді ұйымдастыру және қамтамасыз ету, оның ішінде:

- уәкілетті орган қабылдаған шешімдерді есепке алу және байқау кеңесінің мүшелерін уәкілетті органның шешімдері туралы хабардар ету;

- уәкілетті органның, байқау кеңесінің және Кәсіпорынның өзге де органдарының уәкілетті органның қарауына мәселелерді енгізу туралы талаптарын іске асыру;

- келіп түсетін талаптарды есепке алу;

уәкілетті органның талаптары туралы байқау кеңесінің мүшелерін хабардар ету;

- уәкілетті органға ұсынылатын құжаттар мен ақпаратты дайындауға қатысу және олардың уақтылы дайындалуын бақылау;

- байқау кеңесінің мүшелеріне және Кәсіпорынның лауазымды тұлғаларына уәкілетті органның шешімдерімен танысу мүмкіндігін қамтамасыз ету, шешімдердің көшірмелерін дайындау;

- уәкілетті органның қарауына мәселелерді енгізу рәсіміне қатысты консультациялар беру.

3) Байқау кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, оның ішінде:

- жаңадан сайланған байқау кеңесінің мүшелеріне Кәсіпорында қолданыстағы байқау кеңесінің және өзге де органдардың қызмет ету қағидаларын, Кәсіпорынның ұйымдық құрылымын және олардың міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызды өзге де ақпаратты түсіндіру;

- байқау кеңесінің төрағасына байқау кеңесінің жұмысын жоспарлауда жәрдем

көрсету:

- байқау кеңесінің жұмыс жоспарын қалыптастыру үшін мүшелерден ұсыныстар жинау және жұмыс жоспарының жобасын төрағаға ұсыну;
 - байқау кеңесі мүшелерінен түскен ұсыныстарға сәйкес кезекті отырыстың күн тәртібі жобасын дайындауға тікелей қатысу;
 - байқау кеңесінің мүшелері мен шақырылған тұлғаларды отырыстың уақыты мен орны туралы хабардар ету;
 - байқау кеңесінің отырысын өткізу үшін қажетті күн тәртібі бойынша материалдарды дайындау және тарату;
 - байқау кеңесі атынан сұрау салулар мен хаттарға жауаптарды дайындау;
 - байқау кеңесінің мүшелеріне Кәсіпорын қызметі туралы сұратылған ақпаратты ұсынуды қамтамасыз ету;
 - сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдау үшін байқау кеңесі мүшелеріне дауыс беру бюллетеньдерін жіберу және толтырылған бюллетеньдерді жинау;
 - байқау кеңесінің сырттай отырысын өткізу кезінде – сырттай дауыс беру бюллетеньдерін дайындау, оларды тарату, жиналған бюллетеньдерді қабылдау және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;
 - сырттай дауыс беру нәтижелерін қорытындылау және байқау кеңесінің сырттай отырысының шешімдерін рәсімдеу;
 - қажет болған жағдайда Кәсіпорын қызметкерлеріне байқау кеңесінің отырыстарында қабылданған шешімдер туралы ақпарат жеткізу;
 - байқау кеңесінің нақты шешімдерінің орындалуын бақылау;
 - Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен қажетті құжаттар мен ақпаратты алу және оларды байқау кеңесінің мүшелеріне ұсыну.
- 4) құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету, оның ішінде:
- байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларын сақтау;
 - сырттай дауыс беру арқылы қабылданған байқау кеңесінің шешімдерін сақтау;
 - сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдау үшін байқау кеңесінің мүшелері жіберген дауыс беру бюллетеньдерін сақтау;
 - байқау кеңесінің құжаттары мен материалдарының іс жүргізуін және мұрағатын жүргізу, мүдделі тұлғаларға құжаттар мен үзінділерді ұсыну;
 - байқау кеңесінің кіріс құжаттамасын және шығыс құжаттарының көшірмелерін есепке алу және сақтау;
 - байқау кеңесінің отырысына қатысатын мүшелерге отырысқа қатыспаған мүшелерден күн тәртібіндегі мәселелер бойынша жазбаша түрде келіп түскен пікірлер туралы ақпаратты есепке алу және жеткізу.
- 5) отырыс өткізу барысында келесі функцияларды жүзеге асырады:
- байқау кеңесіне келіп түсетін отырыс өткізу туралы ұсыныстарды және қарау мен шешім қабылдауға ұсынылған мәселелерді есепке алу;
 - келіп түскен мәселелерді олардың туындаған қызмет бағыттары бойынша бөлу және олар туралы байқау кеңесінің төрағасына хабарлау;
 - байқау кеңесінің барлық мүшелерін келіп түскен ұсыныстар туралы хабардар ету және ұсынылған мәселелерді қарауға олардың мүдделілігін анықтау;
 - отырысқа қатысатын байқау кеңесі мүшелерін тіркеу;
 - байқау кеңесінің төрағасының басшылығымен отырыс хаттамасын жүргізу және қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау;
 - байқау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындау;
 - байқау кеңесі отырыстарының ұйымдастырушылық және техникалық өткізілуін бақылау;
 - хаттамалық шешімдер жобаларын дайындау;

- байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларын және олардан үзінділерді жүргізу, рәсімдеу және қол қою;

- байқау кеңесі бекіткен құжаттарды тарату;

- байқау кеңесінің қызметін ұйымдастыру және іс жүргізуге байланысты өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

6) құжаттарды сақтау және Кәсіпорын туралы ақпаратты ашуды қамтамасыз ету, атап айтқанда:

- Қазақстан Республикасының заңнамасында, Кәсіпорынның Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында көзделген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

- уәкілетті органның заңды өкілдеріне Кәсіпорын құжаттарына белгіленген тәртіппен қолжетімділікті қамтамасыз ету;

- уәкілетті органның және байқау кеңесі мүшелерінің талабы бойынша құжаттардың көшірмелерін дайындауды ұйымдастыру;

- Кәсіпорынның аффилиирленген тұлғаларын есепке алуға қатысу;

- уәкілетті органдарға есептерді, маңызды фактілер туралы хабарламаларды, хабарландыруларды және Кәсіпорын ашуға міндетті өзге де ақпаратты белгіленген тәртіппен және мерзімде ұсынуды (қажет болған жағдайда жариялауды) ұйымдастыру;

- Кәсіпорынның ресми интернет-ресурсындағы (веб-сайтындағы) ақпаратты жаңартуға қатысу.

7) Кәсіпорын органдары арасындағы өзара іс-қимылды ұйымдастыру, оның ішінде:

- туындауы мүмкін корпоративтік жанжалдарды уақтылы анықтау, олар туралы Кәсіпорынның тиісті органдарын (лауазымды тұлғаларын) хабардар ету, олардың алдын алу шараларын қабылдау және қажет болған жағдайда жанжалдарды құзыретті орган (лауазымды тұлға) арқылы шешуді қамтамасыз ету;

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

- Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасын қолдану мәселелері бойынша талап-арыз және претензиялық жұмыстарға қатысу;

- заңнамада көзделген өзге де корпоративтік рәсімдерге қатысу.

4. Байқау кеңесі хатшысының құқықтары мен міндеттері

1. Байқау кеңесінің хатшысы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде Кәсіпорынның мүдделерін басшылыққа алуға өз құқықтарын алаң және парасатты түрде жүзеге асыруға міндетті.

2. Байқау кеңесінің хатшысы өз құзыреті шегінде келесі құқықтарға ие:

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

2) байқау кеңесі шешімдерінің орындалуын бақылауға;

3) байқау кеңесінің және Кәсіпорынның атқарушы органының отырыстарының күн тәртібіне мәселелер енгізуді ұсынуға;

4) уәкілетті органның хат-хабарларына (корпоративтік басқару мәселелері шеңберінде) жауаптарды дайындап, жолдауға; байқау кеңесінің қарауына ұсынылатын мәселелер бойынша материалдарды, сақтауға жататын және уәкілетті органның мүдделерін қозғайтын құжаттарды ұсынуға, сондай-ақ қолданыстағы заңнама мен Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес байқау кеңесінің хатшысына берілген өкілеттіктер шеңберінде өзге де келіп түскен мәселелер бойынша жауаптарды дайындауға.

3. Байқау кеңесінің хатшысы:

- 1) өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасының, Кәсіпорын Жарғысының және ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын қатаң сақтауға;
- 2) өз қызметінде қолданыстағы заңнаманы, уәкілетті органның және Кәсіпорынның байқау кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға;
- 3) байқау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындауға;
- 4) байқау кеңесінің талабы бойынша өз қызметі туралы есеп беруге;
- 5) қолданыстағы заңнама нормаларының бұзылу қаупін, уәкілетті органның құқықтарының бұзылу қаупін немесе корпоративтік жанжалдың туындауын білдіретін жағдайлар туралы байқау кеңесін хабардар етуге міндетті.

5. Байқау кеңесі хатшысының еңбекақысын төлеу және сыйақыландыру шарттары

1. Байқау кеңесі хатшысының еңбекақысы байқау кеңесінің шешімімен белгіленген мөлшерде айқындалады.
2. Еңбекақыны есептеу жұмыс уақытының пайдаланылуын есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Байқау кеңесі хатшысының нақты жұмыс істеген уақытының есебін Кәсіпорынның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.
3. Байқау кеңесі хатшысына еңбекақы төлеу тәртібі еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін Кәсіпорынның ішкі құжатымен айқындалады.
4. Осы Ережеде көзделмеген лауазымдық жалақы мөлшері және сыйақы беру/марапаттау шарттары Кәсіпорынның штаттық қызметкерлерінің еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін ішкі құжаттарымен белгіленеді. Сәйкес сыйақы Кәсіпорын директорының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
5. Байқау кеңесі хатшысына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы байқау кеңесі төрағасының оң қарары болған жағдайда Кәсіпорын директорының бұйрығына сәйкес беріледі.

6. Байқау кеңесі хатшысының қызметін қамтамасыз ету

1. Байқау кеңесі хатшысының міндеттерін тиісінше және тиімді орындауын қамтамасыз ету мақсатында оған қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлар жасалуы тиіс, атап айтқанда:
2. Байқау кеңесінің хатшысы Кәсіпорынның орталық аппараты орналасқан жерде орналасқан жеке кабинетпен қамтамасыз етілуі тиіс;
3. Байқау кеңесі хатшысының жұмыс орны дербес компьютермен қамтамасыз етілуі, ал хатшының өзі тасымалды компьютермен (ноутбук) қамтамасыз етілуі тиіс;
4. Байқау кеңесі хатшысы қажетті ұйымдастыру техникасымен, сондай-ақ құжаттарды сақтау үшін жанбайтын металл шкафпен қамтамасыз етілуі тиіс.
5. Байқау кеңесі хатшысының іссапар шығындарының мөлшері (тәуліктік шығындар, тұрғын үйді жалдау шығындары, іссапар орнына бару және кері қайту жол шығындары) Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

7. Байқау кеңесі хатшысының жауапкершілігі

1. Байқау кеңесінің хатшысы өзінің кінәлі әрекеттері (әрекетсіздігі) нәтижесінде Кәсіпорынға келтірілген залал үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Кәсіпорын алдында жауапты болады.

2. Байқау кеңесі хатшысы өзіне жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзу фактілері анықталған жағдайда, байқау кеңесінің шешімімен оған еңбек заңнамасына сәйкес тәртіптік жаза қолданылады.

3. Байқау кеңесінің хатшысы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес коммерциялық құпияны, сондай-ақ өзге де құпия ақпаратты жария етуге құқылы емес.

4. Байқау кеңесінің хатшысы өзіне қолжетімді шектеулі қолжетімділігі бар ақпаратты жеке мақсаттарда пайдалануға құқылы емес.

8. Қорытынды ережелер

1. Байқау кеңесі хатшысы болмаған жағдайда, оның міндеттерін Кәсіпорын қызметкерлері қатарынан байқау кеңесінің шешімімен тағайындалған тұлға орындайды.