

«КЕЛІСЕМІН»

ШЖҚ «Бәйдібек аудандық орталық
аурухана» МКК-ның
бас дәрігері Г.Шардарбекова

ШЖҚ «Бәйдібек аудандық орталық

ауруханасы» МКК-ның Байқау Кеңесінің

№ 2 отырыс хаттамасымен 08.06.2019 ж

«БЕКІТІЛГЕН»

ШЖҚ «Бәйдібек аудандық орталық аурухана» МКК-ның Байқау Кеңесінің хатшысы туралы

Е Р Е Ж Е .

I Жалпы бөлім.

1. Осы Ереже Қ.Р. Заңнамасы корпоратив басқару кодекісі, ШЖҚ Бәйдібек аудандық орталық аурухана МКК-ның Ережесі және басқада ішкі құжаттармен Бәйдібек аудандық орталық ауруханасы, Байқау Кеңесінің хатшысы лауазымына тағайындау, оның өкілеттілігін айқындайды.
2. Байқау Кеңесінің хатшысы осы кәсіпорынның қызметкері, бірақ Кеңес мүшесі болып табылмайды, қызметін тұрақты және толық жұмыс күн режимінде атқарады.
3. Хатшы Кәсіпорын және оның Байқау Кеңесінің жұмысын үйлестіріп отырады.
4. Байқау Кеңесінің хатшысы Кәсіпорында басқа қосымша міндеттерді тек Байқау Кеңесінің келісімімен атқаруға құқы бар.
5. Байқау кеңесінің хатшысы Байқау Кеңесіне есеп беріп, бағынышты, әкімшілік жағынан бас дәрігерге бағынышты болады.
6. Байқау Кеңесінің хатшысы кеңесте қаралатын мәселелерді әзірлеп Кеңес отырысында қарауға ұсынады.
7. Кеңес хатшысы өз қызметін атқару барысында кәсіпорынның басқа да бөлімдерімен қарым қатынаста болады.

II Байқау Кеңесінің хатшысын тағайындау, және қызметтен босату.

8. Байқау Кеңесінің хатшысы Кеңес отырысында, Кеңес мүшелерінің ұсынысымен тағайындалады.
9. Байқау кеңесінің хатшысына үміткерлер төмендегенше талаптар қойылады.
 - 1) Жоғарғы құқық немесе экономика саласы бойынша білім.
 - 2) Корпоративтік басқару саласындағы тәжірибе
 - 3) Кәсіпорын басшыларымен жақын туыстық қатынаста болмауы.
 - 4) Соттылық жағдайы болмауы.
10. Байқау Кеңесінің хатшысына үміткерлер туралы төмендегіше мәліметтер Байқау Кеңесіне төмендегіше мәліметтер ұсынылады.
 - 1) Үміткердің фамилиясы, есімі, тегі.
 - 2) Туған жері, жылы.
 - 3) Диплом бойынша мамандығы, білімін жетілдіру туралы мәліметтер.
 - 4) Соңғы бес жыл көлемінде жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер.
 - 5) Кәсіпорын басшыларымен жақын туыстық қатынастар.
 - 6) Үміткердің жеке жазбаша өтініші.

11. Байқау Кеңесіне тағайындалған хатшымен Кеңес белгіленген мерзімге еңбек келісім шарты жасалады.
12. Келісім- шартты кәсіпорынның атынан Байқау Кеңес төрағасы бекітеді. Еңбек келісім шартында хатшының қызметтік және коммерциялық құпияны жариялағаны үшін жауапкершілігі және кәсіпорын басшыларымен жақын туыстық қатынас орын алғаны турлы мәліметтерді хабарлауы тиісті екенін міндеттеуі тиіс.
13. Байқау Кеңес кез-келген мерзімде хатшының өкілеттілігін тоқтатуға құқылы.
14. Жаңадан тағайындалған Кеңес хатшысы, хатшының өкілеттігімен жұмыс атқарады.
15. Кеңес хатшысының өкілеттігін тоқтату және жана хатшысы тағайындау бір мезгілде Кеңес шешімімен қабылданады.

III Байқау Кеңесінің хатшысының негізгі міндеттері.

16. Хатшының негізгі міндеттері.

- 1) -Кәсіпорынның ішкі құжаттарын әзірлеу.
-Кәсіпорынның басқа бөлімдермен корпоративтік басқару нормаларының орындалуы және сақталуы.
-Корпоративтік басқару жұмыстарына талдау жасау және оны жетілдіруге ұсыныс енгізу.
- 2) -Байқау Кеңесінде қаралатын мәселелерді дайындап оны талқылауға ұсыну.
-Қабылданған шешімдерді Кеңес мүшелерінің назарларына жеткізіліп, оны есепке алу.
-Байқау Кеңесіне келіп түскен хабарламалардың есебін жүргізу.
-Кәсіпорын басқару органынан келіп түскен талаптарды Кеңес мүшелерінің назарларына жеткізу.
-Байқау Кеңесінің басқару органына ұсынылатын құжаттарды және мәліметтерді дайындауды жүргізу.
- 3) -Байқау Кеңесінің жұмысын жүргізу, оның ішінде:
Жаңа сайланған кеңес мүшелеріне байқау кеңесінің атқарған және атқаратын жұмыстары туралы мәліметтерді ұсыну.
-БайқауКеңес төрағасына жұмыс жоспарын әзірлеуге көмек көрсету.
-Кеңес жұмысының жоспарлау барысында Кеңес мүшелерінің ұсыныстарын алуға және жұмыс жоспарын Кеңес мүшелеріне ұсыну.
-БайқауКеңестің кезекті отырысының күн тәртібін белгілеуіне қатысып, мүшелерге және шақырылған азаматтарға отырыс өткізілетін уақытысын және өткізу орнын хабардар ету.
-Байқау Кеңесінің атынан сұраныстар жолдауға және өтініштерге жауап жолдауға .
-Байқау Кеңес мүшелеріне кәсіпорынның жұмыстары туралы мәліметтермен таныстыру.
-Кеңес мүшелеріне сырттай дауыс беру бюллетендерін ұсыну және есепке алу:
-Сырттай отырыс хаттамасын жүргізу.
-Кәсіпорынның бөлімдерінен тиісті құжаттар және мәліметтерді Кеңес мүшелеріне таныстыру үшін алуға талап етуге;
- 4) Сақтауды қамтамас ету:
-Байқау Кеңес отырысының хаттамаларды;
-Сырттай шешім қабылдау үшін жолданған бюллетендерін;
-Кеңес жұмысының құжаттарын және мұрағат құжаттарының көшірмелерінен көшірме әзірлеуге;

-Байқау Кеңесінің кіріс және шығыс құжаттарының есебін және сақталуының есебін жүргізу;

-Байқау Кеңесінің отырысына қатыспаған мүшелердің жазбаша пікірлерінің есебін жүргізіп, ол туралы назарларына жеткізу.

5) -Кеңес отырысын өткізу кезінде.

-Байқау Кеңесіне келіп түсен ұсыныстар, оны қарауға ұсыну және қабылданған шешімдер;

-Шешім қабылдануға штатық сұрақтарды кеңес төрағасының назарна ұсыну;

-Байқау Кеңестің мүшелерінің отырысқа қатысуын тіркеу;

-Отырыстың хаттамасын жүргізу қабылданған шешімнің орындалуын бақылау;

-Байқау Кеңесінің төрағасының тапсырмаларын орындау;

-Отырысқа қатысушы мүшелердің келісімімен аудио-видео жазбалар жүргізуге;

-Байқау Кеңесінде қабылданған құжаттарды тиісті орындарға жолдау; Кеңестің ішкі құжаттарына байланысты басқа да іс-шаралар жүргізу;

6) Кеңестің құжаттарын сақтау және тиісті мәліметтерді жолдау;

Қ.Р. Заңнамасына сәйкес Кеңес құжаттарының сақтауын қамтамасыз етеді;

Кәсіпорынның басқару органның мүшелеріне тиісті құжаттамаларды ұсыну;

Басқару органның және байқау кеңесінің мүшелерінің сұратуы бойынша құжаттардың көшірмелерін дайындау;

Кәсіпорынның бөлімдерімен қарым-қатынастарды ұйымдастыру жұмыстарына тікелей қатысу;

Корпоративтік келіспеушіліктерді анықтау және оның алдын алуға тиісті шаралар қолдануға, келіспеушіліктердің алдын-алу қуырлы орындаумен шешім қабылдауына ықпал ету;

Қ.Р. Заңнамаларына сәйкес корпоративтік басқару саласында талап-шағым жұмыстарын жүргізу;

IV Байқау кеңесінің хатшысының құқықтары және міндеттері.

17. Кеңес хатшысы өз құқықтық және міндеттері шеңберінде кәсіпорынның мүддесіне қарап, өз міндеттерін адал атқару;

18. Кеңес хатшысы өзінің өкілеттігі шеңберінде құқы бар;

1) Өз міндеттерін орындау барысында кәсіпорынның жауапты лауазымдағы қызметкерлерден тиісті мағұлматтарды сұратуға;

2) Басқару органынан және Байқау кеңесінің қабылдаған шешімдерінің орындалуын бақылау;

3) Кәсіпорынның атқарушы органына және айқау кеңесінде қаралған ұсыныстар енгізу;

4) Басқару органынан келіп түскен (корпоративтік басқару саласы бойынша) тапсырмалар мен нұсқамаларды қарау, оларға жауаптар дайындау және орындау;

5) Байқау Кеңесінің төрағасының тапсырмасына сәйкес кәсіпорынның теңгерім жасаушыдан кәсіпорынан мүліктері туралы мағұлматтарды ұсынуға және мағұлматтарды сұратуға;

19. Байқау Кеңесінің хатшысының міндеттері.

- 1) Өз қызмет өкілеттілігінде Қ.Р. Заңнамаларын, кәсіпорнының жарғысын, корпоративтік басқару кодекісін және ішкі құжаттарынан талаптарын қатаң сақтауға;
- 2) Кәсіпорынның Басқару органынан және Байқау кеңес шешімдерін өкілеттігін атқару барысында қатаң сақтауға;
- 3) Байқау Кеңесінің төрағасының тапсырмаларын орындауға,
- 4) Байқау Кеңесінің алдында атқарған жұмысы туралы есеп беруге;
- 5) Қ.Р. Заңнамасы, Атқарушы органынан және корпоративтік басқару жұмыстарына кедергі туындаған жағдайда Байқау Кеңесіне мәлімет жолдауға;

5. Байқау Кеңесі хатшысына жалақы төлеу
және сияқымен марапаттау.

20. Байқау Кеңесінің хатшысына жалақы қосымша жасалынған Еңбек шарты негізінде жүргізіледі, Қ.Р. Заңнамаларына сәйкес өтемақылар және сияқылар төленеді;
21. Жалақы жұмыс табеліне сәйке жұмыс уақыты жиынтық есебі бойынша төленеді.
22. Байқау Кеңесінің хатшысына еңбек жалақысы негізгі штаттағы қызметерлерге арналған заңнамаларға сәйкес төленеді;
23. Хатшының еңбек жалақысы мөлшері Байқау Кеңесінің шешімімен белгіленеді;
24. Тоқсандық (кварталдық) қортындысы бойынша Байқау Кеңес шешімімен еңбек ақы мөлшерінен аспайтын сомада сияқы төленеді;
25. Мемлекеттік, ұлттық және кәсіби мерекелерді атап өту барысында бір айлық еңбек ақы мөлшерінде сияқы төленеді.
26. Сынақ мерзімі кезінде және тәртіптік жаза қолданылған мерзімде сияқы төленбейді;
27. Жылдық еңбек демалысы кәсіпорнының басшысының бұйрығымен, Байқау Кеңес төрағасының келісімімен беріледі;
28. Байқау Кеңесінің хатшысына кезекті ақылы еңбек демалысын беру, лауазымдық екі айлық ақы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төлене отырып, ұзақтығы күнтізбелік 30 күннен кем болмайтын ақы төленетін демалыс беріледі.
29. Б.Жунисбеков хатшысына үнемделген қаржы есебінен, тиісті құжаттар негізінде, төмендегі жағдайда 30 (отыз) айлық есептік көрсеткіш (МПП) мөлшерде материалдық көмек көрсетіледі;
 - 1) Неке тіркелгенде ;
 - 2) Бала туылғанда;
 - 3) Жақын туыстары қайтыс болғанда;
30. Осы ережеге атап өтілмеген сияқы, қосымша төлемдер және материалдық көмектер төлемдерін төлеу тиым салынады;

6. Байқау Кеңесі хатшысына
жұмыс атқару жағдайларын жасау.

31. Байқау Кеңесінің хатшы өз міндеттерін атқару барысында тиісті жұмыс жағдайлары жасалуы тиіс, атап айтқанда:
 - 1) Кәсіпорын ғимаратында жеке жұмыс орны болуы; (жеке жұмыс кабинеті)
 - 2) Кабинет жеке компьютермен және де басқа құрал саймандар мен жабдықталуы тиіс; (жазба қағаздары, ручка, фломастер, степлер және басқа да жабдықтар)
 - 3) Кабинет сейф, шкаф және басқа да жұмыс құралдарымен жабдықталуы керек;
32. Байқау Кеңесінің хатшысына іс сапар шығындары кәсіпорынның ішкі құжаттары талабына сәйкес жүргізіледі.

7. Байқау Кеңесінің хатшысының жауапкершілігі.

33. Байқау Кеңесінің хатшысы Қ.Р. Заңнамасына сәйкес өзінің іс-әрекеттері немесе әрекетсіздіктер мен кәсіпорынға келтірген шығындарға жауапты болады;

34. Өзіне жүктелген міндеттемелердің орындалмаған немесе дұрыс орындамағаны үшін тәртіптік жазалар Байқау Кеңесінің шешімімен, тәртіптік жазалар қолданылады;

35. Байқау Кеңесінің хатшысы өзінің қызметіне байланысты белгілі болған коммерциялық және басқа да мағұлматтарды жариялауға және өзінің жеке басына пайдалануға құқы жоқ;

36. Байқау Кеңесінің хатшысы болмаған жағдайда, оның міндеттерін, Байқау Кеңесінің шешімімен басқа қызметкерлерге жүктеледі.

37. Осы ереженің кейбір пунктері қолданыстағы заңнамаларға қарама-қайшы келетін болса ол күшін жоғалтады, және тиісті өзгерістер енгізіледі;

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БАС ПРОКУРАТУРАСЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТЫҚ
СТАТИСТИКА ЖӘНЕ АРНАЙЫ ЕСЕПKE АЛУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІ****НАЗАР АУДАРУ!!!**

Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеттің ақпараттық-анықтама мәліметтері қолданыстағы заңнамаға сәйкес қолданылады.

Осы анықтамада көрсетілген мәліметтер қылмыстық істер бойынша іс жүргізу процестік шешімін қабылдағанда сонымен бірге мемлекеттік қызмет атқаруға уәкілетті және оларға теңестірілген тұлғаларға қатысты арнайы тексерулер өндірісінде, сондай-ақ, қылмыстық жауапкершілікке тартылуына байланысты заңнамалық актілерінде көзделген, шектеулерге тартылған адамдарға қатысты мәліметтер қолдануға жатпайды.

АНЫҚТАМА

ЖУНИСБЕКОВ БЕРИКБАЙ РАХИМХАНОВИЧ

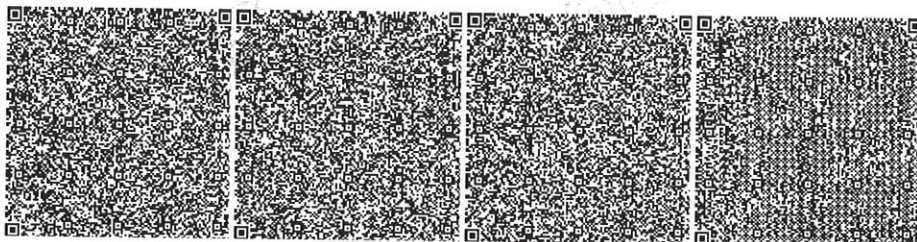
09.01.1957 жылы туылған

туылған жері ҚАЗАҚСТАН, ОҚТ-ҚАЗАҚСТАН, -, БӘЙДІБЕК АУДАНЫ

05.02.2019 жағдайы бойынша соттылығы жоқ.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



№ 54 н/ч
31.01.2019г.

**Байқау Кеңесінің хатшысы
туралы**

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 20 ақпандағы №113 бұйрығын және Түркістан облыстық Денсаулық сақтау басқармасының 2018 жылғы 21 желтоқсандағы «Байқау кеңестерінің құрамын бекіту туралы» бұйрығының 2 бөлігінің 1 тармағы талаптарына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. Шаруашылық жүргізу құқығындағы «Бәйдібек аудандық орталық ауруханасы» МКК-ның заңгері Б.Жунисбеков бекітілген Байқау кеңесінің хатшы лауазымына тағайындалған келісім шарт жасалсын.

2. Б.Жунисбековке Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрінің 20.02.2015 жылғы бұйрығының талаптарына сәйкес Байқау кеңесінің жұмысын жүргізу үшін қажетті іс шараларды өткізуін тапсырамын.

Бас дәрігер



Г. Шардарбекова