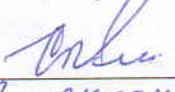


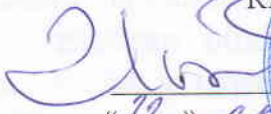
КЕЛІСІЛДІ

ШЖҚ «Павлодар облыстық
психикалық денсаулық орталығы» КМК
Бақылау кеңесінің төрағасы


«22» ақпан 2021 ж. С.В. Сыздыков

БЕКІТЕМІН

ШЖҚ «Павлодар облыстық
психикалық денсаулық орталығы»
КМК бас дәрігері


«22» ақпан 2021 ж. К.О. Иманбеков



**ШЖҚ «Павлодар облыстық психикалық денсаулық орталығы» КМК
Бақылау кеңесінің хатшысы туралы Ереже**

Павлодар қ, 2021 ж.

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, шаруашылық жүргізу құқығындағы «Павлодар облыстық психикалық денсаулық орталығы» Мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) корпоративті басқару Кодексына, Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Бақылау кеңесінің хатшысын тағайындау тәртібі мен қызметін, оның мәртебесін, өкілеттігі мен құзыретін айқындайды.
2. Бақылау кеңесінің хатшысы бақылау кеңесінің немесе Кәсіпорынның атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын, Кәсіпорынның қызметкері болып табылады және толық жұмыс күні тәртібінде тұрақты негізде өз міндеттерін атқарады.
3. Бақылау кеңесінің хатшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына, кәсіпорын Жарғысына, осы Ережеге және кәсіпорынның басқа да ішкі құжаттарына, сондай-ақ уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) және кәсіпорынның Бақылау кеңесінің шешімдеріне сәйкес кәсіпорын органдары арасындағы өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.
4. Мүдделер қақтығысының туындауын болдырмау үшін бақылау кеңесінің хатшысы Кәсіпорынның Бақылау кеңесінің келісімімен ғана өз қызметін кәсіпорындардың басқа да функцияларын қоса атқарумен орындауға құқылы.
5. Бақылау кеңесінің хатшысы өз қызметінде Бақылау кеңесінің төрағасы атынан кәсіпорынның бақылау кеңесіне, ал әкімшілік мәселелері бойынша - кәсіпорынның атқарушы органына тікелей есеп береді және бағынады.
6. Бақылау кеңесінің хатшысы мәселелерді уәкілетті органның (жергілікті атқарушы орган) қарауына шығаруды, сондай-ақ кәсіпорынның Бақылау кеңесінің отырысын дайындау мен өткізуді қамтамасыз етеді, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы орган) қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды және Бақылау кеңесінің отырысына материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, оған қолжетімділікті қамтамасыз етуге қадағалау жүргізеді.
7. Бақылау кеңесінің хатшысы өз қызметін жүзеге асыру үшін кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және оның лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимыл жасайды.

2. Бақылау кеңесінің хатшысын тағайындау және лауазымынан босату

8. Бақылау кеңесінің хатшысы Бақылау кеңесінің шешімі негізінде, кәсіпорынның атқарушы органының немесе кәсіпорынның Бақылау кеңесі мүшелерінің бірінің ұсынысы бойынша тағайындалады. Бақылау кеңесі - Бақылау кеңесі хатшысының кандидатурасы бойынша тиісті отырысқа қатысушылардың көпшілік дауысымен шешім қабылдайды.
9. Бақылау кеңесі хатшысы лауазымының кандидатына қойылатын талаптар:

- 1) жоғары заңгерлік және/немесе экономикалық білім;
 - 2) корпоративті басқару саласында 2 жылдан кем емес жұмыс тәжірибесінің болуы;
 - 3) мінсіз іскерлік бедел;
 - 4) бақылаушы тұлғамен не Кәсіпорынның Атқарушы органымен байланысты Кәсіпорынға үлестес тұлға болмауы;
 - 5) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болмауы.
10. Бақылау кеңесіне әрбір кандидатураға қатысты мынадай ақпарат ұсынылуы тиіс:
- 1) кандидаттың аты-жөні, әкесінің аты, тегі;
 - 2) туған жылы;
 - 3) білімі, диплом бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіби қайта даярлау туралы мәліметтер;
 - 4) соңғы 5 жылдағы жұмыс өтілі жөнінде мәліметтер;
 - 5) кандидат кәсіпорынның үлестес тұлғасы болып табылатындығы / табылмайтындығы туралы мәліметтер;
 - 6) Кәсіпорынның бақылау кеңесінің хатшысы лауазымына тағайындау туралы кандидаттың жазбаша өтініші.
11. Кәсіпорынның бақылау кеңесі хатшысына тағайындалушы тұлғамен Кәсіпорынның бақылау кеңесі шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.
12. Бақылау кеңесінің хатшысымен еңбек шартына Кәсіпорынның атынан бақылау кеңесінің төрағасы немесе Кәсіпорынның бақылау кеңесі уәкілеттік берген өзге тұлға қол қояды.
- Еңбек шартында Бақылау кеңесі хатшысының ақпаратты, заңнаманы және кәсіпорынның ішкі құжаттарын, қызметтік және коммерциялық құпияны жария еткені үшін жауапкершілігі, сондай-ақ бақылау кеңесінің хатшысы кәсіпорынның үлестес тұлғасы болатын жағдайлардың туындағаны туралы бақылау кеңесін хабардар ету міндеті көзделуге тиіс.
13. Кәсіпорынның Бақылау кеңесі бақылау кеңесі хатшысының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы кез-келген уақытта шешім қабылдауға құқылы.
- Еңбек шартын мерзімінен бұрын тоқтату еңбек шартында және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.
14. Бақылау кеңесінің жаңа хатшысын тағайындау туралы шешім Бақылау кеңесінің қазіргі хатшысының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

3. Бақылау кеңесі хатшысының қызметтері

15. Бақылау кеңесі хатшысының негізгі қызметтеріне:

- 1) корпоративтік басқарудың тиімділігін қамтамасыз ету, оның ішінде:

- кәсіпорынның ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу;
- Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының, кәсіпорынның Жарғысы мен ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарының орындалуын қамтамасыз ету мақсатында кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен және лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимыл жасау;
- кәсіпорында корпоративтік басқарудың қалыптасқан тәжірибесін талдау, оны жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу;

2) қолданыстағы заңнаманың, Жарғының және кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес мәселелерді уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына әзірлеуді ұйымдастыру және шығаруды қамтамасыз ету, соның 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), Бақылаушы кеңестің және кәсіпорынның өзге де органдарының мәселелерді уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығару туралы талаптарын іске асыру;
- келіп түсетін талаптарды есепке алу;
- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) талаптары туралы бақылау кеңесі мүшелерін хабардар ету;
- уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) беруге жататын құжаттар мен ақпаратты дайындауға қатысу, мына құжаттардың уақтылы дайындалуын бақылау:
- Бақылау кеңесінің мүшелеріне, кәсіпорындардың лауазымды тұлғаларына уәкілетті органның шешімдерімен танысуға мүмкіндік беру, шешімдердің көшірмелерін дайындау;
- мәселелерді уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның) қарауына шығару рәсіміне байланысты мәселелер бойынша кеңес беру.

3) Бақылау кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, оның ішінде:

- бақылау кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне қолданыстағы кәсіпорындарды, бақылау кеңесі мен Кәсіпорынның өзге де органдары қызметінің қағидаларын, кәсіпорынның ұйымдық құрылымын және Бақылау кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар ақпаратты түсіндіреді;

- бақылау кеңесінің төрағасына Бақылау кеңесінің жұмысын жоспарлауда көмек көрсету;
- бақылау кеңесінің жұмыс жоспарын қалыптастыру бойынша бақылау кеңесі мүшелерінен ұсыныстар жинау және жұмыс жоспарының жобасын бақылау кеңесінің төрағасына ұсыну;
- бақылау кеңесі мүшелерінен келіп түскен ұсыныстарға сәйкес бақылау кеңесінің кезекті отырысына күн тәртібінің жобасын дайындауға тікелей қатысу;
- бақылау кеңесі мүшелеріне және шақырылушыларға отырыстың өткізілу күні мен уақыты жөнінде хабарлау;
- бақылау кеңесі отырысын өткізу және Кәсіпорын үшін қажетті күн тәртібінің мәселелері жөнінде материалдарды дайындау және тарату;
- бақылау кеңесі атынан хаттарға сұраныстар және жауаптар дайындау;
- бақылау кеңесі мүшелеріне Кәсіпорын қызметі туралы сұралған ақпаратты ұсынуды қамтамасыз ету;
- бақылау кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын шешімдерді қабылдау үшін бюллетеньдерді таратады, бақылау кеңесі мүшелері толтырған бюллетеньдерді жинау;
- бақылау кеңесінің сырттай отырысын өткізу кезінде – сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді дайындау, бюллетеньдерді таратуды қамтамасыз ету және қабылданған бюллетеньдерді жинау, сондай-ақ бақылау кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындысын жүргізу;
- бақылау кеңесінің сырттай отырысының шешімдерін ресімдеу; сырттай дауыс беру арқылы қабылданған дауыс беру қорытындысын шығарады;
- тым қажеттілік кезінде Кәсіпорын қызметкерлеріне бақылау кеңесі отырыстарында қабылданған шешімдер туралы хабарлайды;
- бақылау кеңесінің атаулы шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;
- Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінен Кәсіпорынның қызметі туралы ақпаратты, қажетті құжаттарды алу және бақылау кеңесінің мүшелеріне ұсыну;
- ірі мәмілелер және мүдделілігі бар мәмілелер бойынша шешімдер қабылдау тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету кіреді.

4) сақтауды қамтамасыз ету:

- бақылау кеңесі отырысының хаттамаларын;
- сырттай дауыс беру арқылы қабылданған бақылау кеңесінің шешімдерін;
- сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын, бақылау кеңесінің мүшелері қабылдау үшін бақылау кеңесіне жолданған дауыс беру бюллетеньдерін;
- бақылау кеңесінің материалдары мен мұрағат құжаттарын және іс жүргізуді жүргізеді, мүдделі тұлғаларға құжаттар мен үзінділерді ұсынады;
- бақылау кеңесінің шығыс құжаттарының көшірмесін және кіріс құжаттарды есепке алуды, сақтауды жүргізеді;
- бақылау кеңесінің отырысына қатысушыларға бақылау кеңесінде болмаған мүшелерінің қарастырылған күн тәртібі мәселелері бойынша жазбаша түрде түскен пікірлері туралы ақпаратты жеткізу;

5) отырысты өткізу барысында жүзеге асырады:

- бақылау кеңесіне оның отырыстарын өткізу туралы келіп түсетін ұсыныстарды және Бақылау кеңесінің қарауы және шешуі 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 Бақылау кеңесінің төрағасына хабарлайды;
- бақылау кеңесіне келіп түскен ұсыныстар туралы бақылау кеңесінің барлық мүшелеріне хабарлайды және әрбір мүшенің көрсетілген ұсыныстарын қарау мен шешуге мүдделілігін анықтайды;
- отырысқа қатысатын бақылау кеңесінің мүшелерін тіркейді;
- бақылау кеңесі төрағасының басшылығымен отырыс хаттамасын жүргізеді, бақылау кеңесінде шығарылған шешімдердің орындалуына қадағалау жүргізеді;
- бақылау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындайды;
- бақылау кеңесі отырыстарының өткізілуіне техникалық және ұйымдастырушылық бақылау жүргізеді;
- бақылау кеңесі отырыстарының барысы туралы, оның ішінде қатысып отырған мүшелерінің келісімімен аудио-бейне тасымалдағыштарға жазба жүргізуді ұйымдастыру;
- хаттамалар шешімдерінің жобасын дайындау;

- бақылау кеңесі отырыстарының хаттамаларын жүргізу, ресімдеу, қол қою және бақылау кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінділерді жүргізу;
- бақылау кеңесі бекіткен құжаттарды тарату;
- іс жүргізумен және бақылау кеңесінің қызметін ұйымдастырумен байланысты өзге де өкілеттіктерді орындайды;

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

- Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғысымен және Кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарымен көзделген құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету;
- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы орган) заңды өкілдеріне белгіленген тәртіпте Кәсіпорын құжаттарына қолжетімділікті ұсыну;
- уәкілетті органның (жергілікті атқарушы орган) және бақылау кеңесі мүшелерінің талабы бойынша құжаттардың көшірмелерін дайындауды ұйымдастыру;
- Кәсіпорынның үлестес тұлғаларының есебіне қатысу;
- кәсіпорын ашуға жататын маңызды фактілер туралы есептерді, хабарламаларды, өзге де ақпаратты дайындауды және уәкілетті органдарға уақтылы беруді (белгіленген жағдайларда жариялауды) ұйымдастыру;
- интернет желісінде Кәсіпорынның ресми web-сайтына ақпараттарды өзектендіруге қатысу;

7. Кәсіпорын органдарының арасындағы өзара әрекеттестікті ұйымдастыру, соның ішінде:

- туындап жатқан корпоративтік жанжалдарды уақтылы анықтау, олар туралы кәсіпорынның тиісті органдарын (лауазымды адамдарын) хабардар ету, олардың алдын алу жөнінде шаралар қабылдау және қажет болған жағдайда кәсіпорынның құзыретті органының (лауазымды адамның) жанжалдарды шешуін қамтамасыз ету;
- Кәсіпорынның қайта ұйымдастыру туралы шешімдерін дайындауға және іске асыруға қатысу;
- кәсіпорынды қайта ұйымдастыру туралы шешім қабылданған жағдайда кредиторларға хабарлау;
- корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын қолдану мәселелері бойынша талап қою, талап қою жұмыстарына қатысу;
- заңнамада белгіленген өзге де корпоративтік рәсімдер.

4. Бақылау кеңесі хатшысының құқықтары және міндеттері

16. Бақылау кеңесінің хатшысы өз өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде Кәсіпорынның мүддесі үшін әрекет етуі тиіс, өз құқықтарын жүзеге асыру мен міндеттерін адал және парасатты орындау;

17. Бақылау кеңесінің хатшысы өз құзіреті шегінде:

- 1) Кәсіпорынның лауазымды адамдарынан, оның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өзіне артылған міндеттерді орындауға қажетті ақпараттар мен құжаттарды сұратуға;
- 2) Бақылау кеңесі мен уәкілетті органның (жергілікті атқарушы орган) қабылдаған шешімдерінің орындалуын бақылауға;
- 3) Кәсіпорынның атқарушы органы және бақылау кеңесі отырысының күн тәртібіне мәселелерді ұсынуға;
- 4) уәкілетті органға (жергілікті атқарушы орган) оның хат-хабарларына (корпоративтік басқару мәселелері шеңберінде) жауаптар дайындау және жіберу; уәкілетті органның (жергілікті атқарушы орган) қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы орган) мүдделерін қозғайтын сақтауға жататын кәсіпорынның құжаттарын ұсыну, сондай-ақ Бақылау кеңесінің хатшысына берілген өкілеттіктер шеңберінде келіп түскен өзге де мәселелер бойынша қолданыстағы заңнамамен және кәсіпорынның ішкі құжаттарымен жауаптарды дайындау;
- 5) Кәсіпорынның теңгерім ұстаушысынан кәсіпорын теңгерім ұстаушысының тізілімінде тіркелген операциялар туралы ақпаратты, сондай-ақ тізілімнен кәсіпорынға қажетті өзге де ақпаратты сұратуға;
- 6) баланс ұстаушыға кәсіпорынның мүлкіне байланысты құжаттаманы және кәсіпорынның тізілімін тиісті түрде жүргізу үшін ұсынуға құқылы.

18. Бақылау кеңесінің хатшысы:

- 1) өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасының, Жарғысының, Кәсіпорынның корпоративті басқару Кодексінің және өзге де ішкі құжаттарының талаптары мен ережелерін қатаң сақтауға;
- 2) өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, бақылау кеңесінің және уәкілетті органның (жергілікті атқарушы орган) шешімдерін басшылыққа алуға;
- 3) бақылау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындауға;
- 4) бақылау кеңесінің талабы бойынша олардың алдында өз қызметі жөнінде есеп беруге;
- 5) бақылау кеңесіне қолданыстағы заңнама нормаларының талаптарын бұзушылық, уәкілетті органның (жергілікті атқарушы орган) құқықтарының бұзылуына қатер төндіретін жағдайдың туындауы, сондай-ақ, корпоративтік жанжалдың туындауы туралы ақпарат беруге міндетті.

5. Бақылау кеңесі хатшысына жалақы және сыйлықақы төлеу шарттары

19. Бақылау кеңесі хатшысының жалақысы еңбек шартында (қосымша келісімде) белгіленген лауазымдық жалақының және Қазақстан Республикасы заңнамасына және осы Ережеге сәйкес өтемақы және ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдердің сомасымен айқындалады.
20. Жалақыны есептеу - жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Бақылау кеңесі хатшысының нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды кәсіпорынның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.
21. Бақылау кеңесі хатшысының жалақысын төлеу тәртібі штаттық қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу жүйесін реттейтін кәсіпорынның ішкі құжатымен айқындалады.
22. Осы Ережеде белгіленбеген бақылау кеңесі хатшысының лауазымдық жалақысының мөлшері және сыйақы шарттары кәсіпорынның бақылау кеңесінің шешімімен айқындалады.
23. Кәсіпорынның Бақылау кеңесінің шешімі бойынша бақылау кеңесінің хатшысына өзінің функционалдық міндеттерін сапалы және тиімді орындаған жағдайда, есептік тоқсандағы жұмысының нәтижелері бойынша бір лауазымдық жалақының мөлшерінен аспайтын мөлшерде сыйлықақы төленуі мүмкін.
24. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қоры (бұдан әрі ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен кәсіпорынның бақылау кеңесінің хатшысын абақылау кеңесі хатшысының лауазымдық жалақысына баламалы лауазымдық айлықақысы бар кәсіпорын қызметкеріне осындай жағдайлар бойынша сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде сыйлықақы беруге жол беріледі.
Тиісті сыйлықақы беру - кәсіпорынның атқарушы органы басшысының не оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
25. Осы Ережеде көзделген бақылау кеңесінің хатшысына сыйлықақы беру - сынақ мерзімі кезеңінде және оның алынбаған тәртіптік жазасы болған кезде жүргізілмейді.
26. Бақылау кеңесінің хатшысына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы - бақылау кеңесі төрағасының оң қарары болған жағдайда, бақылау кеңесі төрағасының атына жазылған өтініш негізінде Кәсіпорынның атқарушы органы басшысының бұйрығына сәйкес беріледі.
27. Кәсіпорынның Бақылау кеңесінің хатшысына Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген мөлшерде қосымша ақылар жүзеге асырылады, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері беріледі.
28. Сынақ мерзімінен өткен не онсыз жұмысқа қабылданған кәсіпорынның бақылау кеңесінің хатшысына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы

кеңесінің шешімі бойынша, еңбек заңнамасына сәйкес жазалау шаралары қолданылады.

35. Бақылау кеңесінің хатшысы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және кәсіпорынның ішкі құжатына сәйкес коммерциялық құпияны, сондай-ақ, өзге де құпия ақпаратты құрайтын мәліметтерді жария етуге құқылы емес.

36. Бақылау кеңесі хатшысының кәсіпорындарға қолжетімділігі шектеулі, өзіне қолжетімді ақпаратты жеке мақсаттарда пайдалануға құқығы жоқ.

8. Қорытынды ережелер

37. Бақылау кеңесі хатшысы болмаған жағдайда, оның міндетін орындауды бақылау кеңесінің шешімі бойынша кәсіпорын қызметкерлері арасынан тағайындалатын тұлға жүзеге асырады.

38. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келсе, бұл тармақтар күшін жояды және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын басшылыққа алған жөн.
