БЕКІТІЛДІ
Алматы қаласы ҚДСБ
ШЖҚ «№ 36 қалалық емхана» КМК
Байқау кеңесінің шешімімен
2026 жылғы «18» 09 № 1 хаттама

БАЙҚАУ КЕҢЕСІНІҢ ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
Алматы қаласы ҚДСБ
ШЖҚ «№ 36 қалалық емхана» КМК

Алматы қ., 2026 жыл

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер 3
2. Байқау кеңесінің хатшысына қойылатын талаптар 4
3. Тағайындау және өкілеттіктерді мерзімінен бұрын тоқтату 4
4. Байқау кеңесі хатшысының функциялары 5
5. Байқау кеңесі хатшысының құқықтары мен міндеттері 6
6. Еңбекке ақы төлеу шарттары 7
7. Байқау кеңесі хатшысының қызметін қамтамасыз ету 8
8. Құпиялылық және мүдделер қақтығысы 9
9. Байқау кеңесі хатшысының жауаптылығы 9
10. Қорытынды ережелер 10

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 36 қалалық емхана» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны Байқау кеңесінің хатшысы туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) Байқау кеңесі хатшысының мәртебесін, оны тағайындау және өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату тәртібін, оған қойылатын талаптарды, оның функцияларын, құқықтарын, міндеттерін, еңбегіне ақы төлеу шарттарын және жауаптылығын айқындайды.

1.2. Ереже «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы № 413-IV Заңына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 36 қалалық емхана» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – Кәсіпорын) Жарғысына және Кәсіпорынның Байқау кеңесі туралы ережеге сәйкес әзірленді.

1.3. Байқау кеңесінің хатшысын тағайындау, оның өкілеттік мерзімін және жалақысының мөлшерін айқындау, сондай-ақ оның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Байқау кеңесінің өкілеттіктеріне жатады («Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 149-бабы 1-тармағының 7) тармақшасы).

1.4. Байқау кеңесінің хатшысы Кәсіпорынның қызметкері болып табылады, Байқау кеңесінің мүшесі болып табылмайды және Кәсіпорынның атқарушы органының құрамына кірмейді.

1.5. Байқау кеңесінің хатшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның Жарғысына, Байқау кеңесі туралы ережеге, осы Ережеге, уәкілетті органның және Байқау кеңесінің шешімдеріне сәйкес Байқау кеңесінің жұмысын ұйымдастыруды және Кәсіпорын органдары арасындағы өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.

1.6. Байқау кеңесі хатшысының функциялары еңбек шартында (еңбек шартына қосымша келісімде) айқындалатын шарттарда, оның ішінде лауазымдарды қоса атқару немесе қызмет көрсету аймағын кеңейту шарттарында, осы Ереженің 6-бөлімінде көзделген тәртіппен қосымша ақы белгілене отырып орындалады.

1.7. Байқау кеңесі хатшысының хатшы функцияларын орындауды Кәсіпорындағы өзге де еңбек функцияларын орындаумен қоса атқаруына Байқау кеңесінің шешімімен ресімделетін Байқау кеңесінің келісімімен, мүдделер қақтығысы болмаған жағдайда жол беріледі.

1.8. Байқау кеңесінің хатшысы хатшы функцияларын орындау бөлігінде Байқау кеңесіне оның төрағасы тұлғасында есеп береді. Еңбек қатынастары мәселелері бойынша Байқау кеңесі хатшысының жұмыс берушісі директор тұлғасында Кәсіпорын болып табылады.

1.9. Байқау кеңесінің хатшысы өз құзыреті шегінде Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен және оның лауазымды адамдарымен өзара іс-қимыл жасайды.

2. БАЙҚАУ КЕҢЕСІНІҢ ХАТШЫСЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

2.1. Байқау кеңесі хатшысының функцияларын орындауға үміткерге мынадай талаптар қойылады:

1) жоғары заң және (немесе) экономикалық білімінің болуы;

2) алқалы органның қызметін ұйымдастыруды қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін кемінде екі жыл жұмыс тәжірибесі;

3) заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болмауы;

4) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасау фактілерінің болмауы;

5) Кәсіпорынмен еңбек қатынастарын қоспағанда, Кәсіпорынмен үлестестігінің болмауы.

2.2. Осы Ереженің 2.1-тармағында белгіленген талаптар тек үміткердің іскерлік қасиеттері мен біліктілігін айқындау мақсатында қолданылады және Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 6-бабында тыйым салынған кемсітушіліктің негіздері ретінде қолданыла алмайды.

2.3. Байқау кеңесіне үміткерге қатысты мынадай мәліметтер ұсынылады:

1) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса);

2) туған жылы;

3) білімі, білімі туралы құжат бойынша мамандығы, біліктілікті арттыру туралы мәліметтер;

4) соңғы бес жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;

5) үміткердің Кәсіпорынның үлестес тұлғасы болып табылатыны-табылмайтыны туралы мәліметтер;

6) үміткердің Байқау кеңесі хатшысының функцияларын орындауға жазбаша келісімі.

2.4. Үміткердің дербес деректерін өңдеу оның келісімімен Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

3. ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕРДІ МЕРЗІМІНЕН БҰРЫН ТОҚТАТУ

3.1. Байқау кеңесінің хатшысы Кәсіпорынның атқарушы органының не Байқау кеңесі мүшелерінің бірінің ұсынуы бойынша Байқау кеңесінің шешімімен тағайындалады. Шешім тиісті отырысқа қатысатын Байқау кеңесі мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады.

3.2. Байқау кеңесінің хатшысын тағайындау туралы Байқау кеңесінің шешімімен оның өкілеттік мерзімі және хатшы функцияларын орындағаны үшін жалақының (қосымша ақының) мөлшері айқындалады.

3.3. Байқау кеңесінің шешімі негізінде Кәсіпорынның директоры бұйрық шығарады және қызметкермен еңбек шартын не қолданыстағы еңбек шартына қосымша келісімді ресімдейді, онда Байқау кеңесі хатшысының функцияларын орындау шарттары, олардың көлемі және қосымша ақының мөлшері айқындалады. Байқау кеңесінің хатшысы жаңа мерзімге тағайындалған кезде еңбек шартына (қосымша келісімге) тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі (Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 140-бабының 3-тармағы).

3.4. Еңбек шартында (қосымша келісімде) Байқау кеңесі хатшысының қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу міндеті, сондай-ақ хатшының Кәсіпорынның үлестес тұлғасы болуына не оның мүдделер қақтығысы туындауына әкелетін мән-жайлардың туындағаны туралы Байқау кеңесін хабардар ету міндеті көзделуге тиіс.

3.5. Байқау кеңесі кез келген уақытта Байқау кеңесі хатшысының өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауға құқылы.

3.6. Байқау кеңесі хатшысының өкілеттіктерінің тоқтатылуы қызметкермен негізгі лауазымы бойынша еңбек шартының автоматты түрде тоқтатылуына әкеп соқпайды. Қоса атқару туралы шарттарды өзгерту немесе жою Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен ресімделеді.

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

3.8. Байқау кеңесінің хатшысы уақытша болмаған кезеңде оның міндеттерін атқару Байқау кеңесінің шешімі бойынша Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен ресімделе отырып, Кәсіпорынның қызметкеріне жүктеледі.

4. БАЙҚАУ КЕҢЕСІ ХАТШЫСЫНЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

4.1. Байқау кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету бөлігінде хатшы:

1) Байқау кеңесі мүшелерінің тізілімін жүргізеді;

2) Байқау кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Кәсіпорын органдары қызметінің тәртібін, оның ұйымдық құрылымын және олардың өз міндеттерін орындауы үшін қажетті өзге де ақпаратты түсіндіреді;

3) Байқау кеңесінің төрағасына жұмысты жоспарлауда жәрдем көрсетеді, Байқау кеңесі мүшелерінің ұсыныстарын жинайды және төрағаға жұмыс жоспарының жобасын ұсынады;

4) түскен ұсыныстарға сәйкес отырыстың күн тәртібінің жобасын дайындауға қатысады;

5) Байқау кеңесінің мүшелерін және шақырылған адамдарды отырысты өткізу күні, уақыты, орны және нысаны туралы хабардар етеді;

6) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды дайындайды және таратады;

7) Байқау кеңесінің мүшелеріне Кәсіпорынның қызметі туралы сұратылған ақпараттың берілуін қамтамасыз етеді;

8) отырысқа қатысатын Байқау кеңесі мүшелерін тіркеуді жүзеге асырады;

9) отырысқа қатысатын Байқау кеңесінің мүшелеріне күн тәртібіндегі мәселелер бойынша қатыспаған мүшелердің жазбаша пікірлерін жеткізеді;

10) отырыстың хаттамасын жүргізеді, хаттамалық шешімдердің жобаларын дайындайды, хаттамаларды және олардан үзінділерді ресімдейді және оларға қол қояды;

11) сырттай дауыс беру кезінде бюллетеньдерді дайындайды және таратады, оларды жинауды қамтамасыз етеді, дауыс беру қорытындыларын шығаруға қатысады және шешімді ресімдейді;

12) төрағалық етушінің шешімі бойынша және қатысып отырған мүшелердің келісімімен отырыстың барысын жазып алуды ұйымдастырады;

13) Байқау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындайды.

4.2. Бақылау және есепке алу бөлігінде хатшы:

1) Байқау кеңесі шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады және шешімдердің орындалмағаны немесе тиісінше орындалмағаны туралы төрағаны уақтылы хабардар етеді;

2) Байқау кеңесіне жолданған хат-хабарларды есепке алуды жүргізеді және оларға жауаптар дайындауды ұйымдастырады;

3) отырыстар өткізу туралы түсетін ұсыныстарды және Байқау кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелерді есепке алуды жүргізеді және олар туралы төрағаға хабарлайды;

4) Байқау кеңесі қызметінің есебін және оның шешімдерін тіркеу журналын жүргізеді;

5) Байқау кеңесі мүшелерінің мүдделер қақтығысы туралы хабарларын тіркейді және оларды ең жақын отырысқа шығарады.

4.3. Құжаттарды сақтау бөлігінде хатшы отырыстар хаттамаларының, сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдердің, дауыс беруге арналған бюллетеньдердің, Байқау кеңесінің кіріс және шығыс құжаттамасының сақталуын қамтамасыз етеді, Байқау кеңесі құжаттарының іс жүргізуін және мұрағатын жүргізеді, мүдделі адамдарға құжаттар мен үзінділерді белгіленген тәртіппен ұсынады.

4.4. Уәкілетті органмен өзара іс-қимыл бөлігінде хатшы уәкілетті органның шешімдерін есепке алуды жүргізеді және олар туралы Байқау кеңесінің мүшелерін хабардар етеді, уәкілетті органға ұсынылуға жататын құжаттар мен ақпаратты дайындауға қатысады және олардың уақтылы дайындалуын бақылайды.

4.5. Кәсіпорын органдары арасындағы өзара іс-қимыл бөлігінде хатшы туындап келе жатқан корпоративтік жанжалдарды уақтылы анықтайды, олар туралы Байқау кеңесінің төрағасы мен Кәсіпорынның директорын хабардар етеді және олардың алдын алу және құзыретті органның оларды шешуі жөніндегі шараларды дайындауға қатысады.

4.6. Байқау кеңесінің хатшысы Байқау кеңесінің бекітуіне шығарылатын, Кәсіпорынның ішкі қызметін реттейтін құжаттардың жобаларын дайындауға қатысады және осы Ереже мен Байқау кеңесі туралы ережені қолдану практикасын талдап, оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді.

4.7. Қазақстан Республикасының заңнамасында Кәсіпорынның ішкі аудит қызметі мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің құзыретіне жатқызылған функциялар Байқау кеңесінің хатшысына жүктелмейді.

5. БАЙҚАУ КЕҢЕСІ ХАТШЫСЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

5.1. Байқау кеңесінің хатшысы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде Кәсіпорынның мүдделерінде адал және парасатты әрекет етеді.

5.2. Байқау кеңесінің хатшысы:

1) Кәсіпорынның лауазымды адамдарынан және құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан өзіне жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

2) уәкілетті орган мен Байқау кеңесі қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылауға;

3) Байқау кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелер ұсынуға;

4) Байқау кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша Байқау кеңесіне жолданған хат-хабарларға жауаптар дайындауға;

5) Байқау кеңесінің жұмысын ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

6) Байқау кеңесі хатшысының функцияларын орындағаны үшін Байқау кеңесінің шешімімен айқындалған мөлшерде қосымша ақы алуға құқылы.

5.3. Байқау кеңесінің хатшысы:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасын, Кәсіпорынның Жарғысын, Байқау кеңесі туралы ережені, осы Ережені және Кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарын сақтауға;

2) уәкілетті органның және Байқау кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға;

3) Байқау кеңесі төрағасының хатшы функцияларына қатысты тапсырмаларын орындауға;

4) Байқау кеңесінің талап етуі бойынша, бірақ жылына кемінде бір рет өз қызметі туралы Байқау кеңесіне есеп беруге;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасын, уәкілетті органның құқықтарын бұзу қатерін туғызатын жағдайлардың туындағаны, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындағаны туралы Байқау кеңесін хабардар етуге;

6) мүдделер қақтығысының немесе оның туындауына әкелуі мүмкін мән-жайлардың туындағаны туралы Байқау кеңесін және Кәсіпорынның директорын дереу жазбаша хабардар етуге;

7) Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтауға және өзіне белгілі болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауға көндіру фактілері туралы хабарлауға міндетті.

6. ЕҢБЕККЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ШАРТТАРЫ

6.1. Байқау кеңесі хатшысының хатшы функцияларын орындағаны үшін жалақысының (қосымша ақысының) мөлшері Байқау кеңесінің шешімімен айқындалады және еңбек шартында немесе оған қосымша келісімде бекітіледі.

6.2. Байқау кеңесі хатшысының функцияларын орындайтын қызметкердің негізгі лауазымы бойынша еңбегіне ақы төлеу Қызметкерлердің еңбегіне ақы

төлеу және көтермелеу жүйесі туралы ережеге (Кәсіпорынның 2024 – 2027 жылдарға арналған Ұжымдық шартына № 4 қосымша) сәйкес жүргізіледі.

6.3. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі.

6.4. Байқау кеңесінің шешімі бойынша Байқау кеңесінің хатшысына хатшы функцияларын сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда жұмыс нәтижелері бойынша бір лауазымдық айлықақы мөлшерінен аспайтын мөлшерде сыйлықақы төленуі мүмкін.

6.5. Байқау кеңесінің хатшысын ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерге орай сыйлықақымен көтермелеу Кәсіпорынның Ұжымдық шартының 4.1.5-тармағында және Қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу және көтермелеу жүйесі туралы ереженің (Кәсіпорынның 2024 – 2027 жылдарға арналған Ұжымдық шартына № 4 қосымша) 5.8-тармағында айқындалған тәртіппен және көздер есебінен, лауазымдық айлықақысы баламалы Кәсіпорын қызметкерлеріне төленетін сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде жүргізіледі. Аталған тармақтарда қосымша қаржы көздерінен төленетін төлемдерге жатқызылған төлемдер Байқау кеңесінің шешімі негізінде жүргізіледі.

6.6. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, Кәсіпорынның Ұжымдық шартында және Кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарында белгіленген кепілдіктер мен өтемақы төлемдері Байқау кеңесінің хатшысына толық көлемде беріледі. Осы Ереже қызметкердің Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген құқықтарын шектемейді. Кепілдіктер мен өтемақы төлемдері Ұжымдық шарттың оларды беру күніне қолданыстағы редакциясында, оған енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып беріледі.

6.7. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы демалыстар кестесіне сәйкес беріледі және Кәсіпорын директорының бұйрығымен ресімделеді. Байқау кеңесі жұмысының үздіксіздігін қамтамасыз ету мақсатында демалыс кезеңі туралы Байқау кеңесінің төрағасы хабардар етіледі.

6.8. Іссапар шығыстарын өтеу мөлшері Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

7. БАЙҚАУ КЕҢЕСІ ХАТШЫСЫНЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

7.1. Кәсіпорын Байқау кеңесінің хатшысын оның функцияларын орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етеді.

7.2. Байқау кеңесінің хатшысына жұмыс орны, дербес компьютер, ұйымдастыру техникасы мен байланыс құралдарына қолжетімділік, сондай-ақ Байқау кеңесінің құжаттары үшін құлыпталатын сақтау орны (сейф немесе металл шкаф) беріледі.

7.3. Байқау кеңесі хатшысының функциялары қоса атқару шарттарында орындалған кезде қамтамасыз ету Байқау кеңесінің құжаттарын сақтау үшін жеке орын бөле отырып, қызметкердің негізгі жұмыс орны бойынша жүзеге асырылады.

7.4. Байқау кеңесінің құжаттарына Байқау кеңесінің хатшысы, Байқау кеңесінің төрағасы мен мүшелері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда – өзге де адамдар қол жеткізе алады.

8. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ ЖӘНЕ МҮДДЕЛЕР ҚАҚТЫҒЫСЫ

8.1. Байқау кеңесінің хатшысы Байқау кеңесі туралы ереженің 5.2-тармағының 8) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 126-бабына сәйкес Байқау кеңесі айқындаған қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етуге құқылы емес.

8.2. Байқау кеңесінің хатшысы дербес деректерді өз функцияларын орындау үшін қажетті көлемде «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына және Қазақстан Республикасының Цифрлық кодексіне сәйкес өңдейді.

8.3. Байқау кеңесінің хатшысы хатшы функцияларын орындауға байланысты өзіне белгілі болған қолжетімділігі шектеулі ақпаратты жеке мақсаттарда және үшінші тұлғалардың мүдделерінде пайдалануға құқылы емес.

8.4. Құпиялылықты сақтау міндеті Байқау кеңесі хатшысының өкілеттіктері тоқтатылғаннан және Кәсіпорынмен еңбек қатынастары тоқтатылғаннан кейін де сақталады.

8.5. Мүдделер қақтығысы туындаған кезде Байқау кеңесінің хатшысы Байқау кеңесі мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі шаралар туралы шешім қабылдағанға дейін тиісті мәселе бойынша әрекеттер жасаудан тартынады.

9. БАЙҚАУ КЕҢЕСІ ХАТШЫСЫНЫҢ ЖАУАПТЫЛЫҒЫ

9.1. Байқау кеңесінің хатшысы өзіне жүктелген функцияларды орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

9.2. Байқау кеңесі хатшысының міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін тәртіптік жазаларды Кәсіпорынның директоры жұмыс беруші ретінде тәртіптік теріс қылық анықталғаннан кейін тікелей, әдетте бір ай ішінде, бірақ ол анықталған күннен бастап екі айдан кешіктірмей, Ішкі аудит қызметінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің қызметкерлеріне және Байқау кеңесінің хатшысына тәртіптік жазалар қолдану тәртібінде (Байқау кеңесінің шешімімен бекітілетін Кәсіпорынның Кадрларды басқарудың корпоративтік саясатына 22-қосымша) белгіленген тәртіппен (Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 140-бабының 5-тармағы), қызметкерден жазбаша түсініктеме міндетті түрде талап етіле отырып, жұмыс берушінің актісін шығару арқылы қолданады. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылады.

9.3. Байқау кеңесі Кәсіпорынның директорына Байқау кеңесінің хатшысына тәртіптік жаза қолдану туралы мәселені қарау жөнінде ұсыныспен жүгінуге құқылы. Мұндай ұсыныс тәртіптік жаза болып табылмайды және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген рәсімді алмастырмайды.

9.4. Байқау кеңесі хатшысының Кәсіпорынға келтірілген залал үшін материалдық жауаптылығы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және мөлшерде туындайды.

9.5. Заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді жария ету Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

10.1. Осы Ереже Байқау кеңесінің шешімімен бекітіледі және Директордың бұйрығымен қолданысқа енгізіледі. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар осындай тәртіппен енгізіледі.

10.2. Осы Ереже уәкілетті орган бекіткен Кәсіпорынның Байқау кеңесі туралы ережеге қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

10.3. Егер осы Ереженің жекелеген нормалары Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келсе, бұл нормалар күшін жояды және тиісті өзгерістер енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасы заңнамасының нормалары қолданылады.

10.4. Осы Ереже қолданысқа енгізілген күннен бастап Байқау кеңесінің шешімімен 2023 жылы бекітілген Алматы қ. ҚДСБ ШЖҚ «№ 36 қалалық емхана» КМК байқау кеңесінің хатшысы туралы ереже қолданылмайды.

10.5. Осы Ереже Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен, Денсаулық сақтау саласындағы әлеуметтік әріптестік туралы салалық келісіммен және № 36 ҚЕ Ұжымдық шартымен салыстырғанда Қызметкердің жағдайын нашарлата алмайды. № 36 ҚЕ ішкі құжаттары арасында алшақтық болған кезде Қазақстан Республикасы заңнамасының және Ұжымдық шарттың нормалары, ал сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша – № 36 ҚЕ Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты қолданылады.

УТВЕРЖДЕНО
решением Наблюдательного совета
КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 36»
УОЗ г. Алматы
протокол № 1 от «18» 09 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКРЕТАРЕ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА
КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 36»
УОЗ г. Алматы

г. Алматы, 2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Требования, предъявляемые к секретарю Наблюдательного совета 3
3. Назначение и досрочное прекращение полномочий 4
4. Функции секретаря Наблюдательного совета 4
5. Права и обязанности секретаря Наблюдательного совета 5
6. Условия оплаты труда 6
7. Обеспечение деятельности секретаря Наблюдательного совета 7
8. Конфиденциальность и конфликт интересов 7
9. Ответственность секретаря Наблюдательного совета 7
10. Заключительные положения 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о секретаре Наблюдательного совета коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника № 36» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее - Положение) определяет статус секретаря Наблюдательного совета, порядок его назначения и досрочного прекращения полномочий, требования к нему, его функции, права, обязанности, условия оплаты труда и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года № 413-IV «О государственном имуществе», Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Уставом коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника № 36» Управления общественного здравоохранения города Алматы (далее - Предприятие) и Положением о Наблюдательном совете Предприятия.

1.3. Назначение секретаря Наблюдательного совета, определение срока его полномочий и размера заработной платы, а также досрочное прекращение его полномочий относятся к полномочиям Наблюдательного совета (подпункт 7) пункта 1 статьи 149 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе»).

1.4. Секретарь Наблюдательного совета является работником Предприятия, не является членом Наблюдательного совета и не входит в состав исполнительного органа Предприятия.

1.5. Секретарь Наблюдательного совета обеспечивает организацию работы Наблюдательного совета и взаимодействие между органами Предприятия в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия, Положением о Наблюдательном совете, настоящим Положением, решениями уполномоченного органа и Наблюдательного совета.

1.6. Функции секретаря Наблюдательного совета исполняются на условиях, определяемых трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), в том числе на условиях совмещения должностей или расширения зоны обслуживания, с установлением доплаты в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Положения.

1.7. Совмещение секретарем Наблюдательного совета исполнения функций секретаря с выполнением иных трудовых функций в Предприятии допускается с согласия Наблюдательного совета, оформляемого решением Наблюдательного совета, при условии отсутствия конфликта интересов.

1.8. Секретарь Наблюдательного совета в части исполнения функций секретаря подотчетен Наблюдательному совету в лице его председателя. По вопросам трудовых отношений работодателем секретаря Наблюдательного совета является Предприятие в лице директора.

1.9. Секретарь Наблюдательного совета взаимодействует со структурными подразделениями Предприятия и его должностными лицами в пределах своей компетенции.

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СЕКРЕТАРЮ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

2.1. К кандидату на исполнение функций секретаря Наблюдательного совета предъявляются следующие требования:

1) наличие высшего юридического и (или) экономического образования;

2) опыт работы, позволяющий обеспечить организацию деятельности коллегиального органа, не менее двух лет;

3) отсутствие непогашенной или неснятой в установленном законом порядке судимости;

4) отсутствие фактов совершения коррупционного правонарушения;

5) отсутствие аффилированности с Предприятием, за исключением трудовых отношений с Предприятием.

2.2. Требования, установленные пунктом 2.1 настоящего Положения, применяются исключительно в целях определения деловых качеств и квалификации кандидата и не могут применяться в качестве оснований дискриминации, запрещенной статьей 6 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2.3. В отношении кандидата в Наблюдательный совет представляются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии);

2) год рождения;

3) образование, специальность по документу об образовании, сведения о повышении квалификации;

4) сведения об опыте работы за последние пять лет;

5) сведения о том, является ли кандидат аффилированным лицом Предприятия;

6) письменное согласие кандидата на исполнение функций секретаря Наблюдательного совета.

2.4. Обработка персональных данных кандидата осуществляется с его согласия в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

3.1. Секретарь Наблюдательного совета назначается решением Наблюдательного совета по представлению исполнительного органа Предприятия либо одного из членов Наблюдательного совета. Решение принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, участвующих в соответствующем заседании.

3.2. Решением Наблюдательного совета о назначении секретаря Наблюдательного совета определяются срок его полномочий и размер заработной платы (доплаты) за исполнение функций секретаря.

3.3. На основании решения Наблюдательного совета директор Предприятия издает приказ и оформляет с работником трудовой договор либо дополнительное соглашение к действующему трудовому договору, в котором определяются условия исполнения функций секретаря Наблюдательного совета,

их объем и размер доплаты. При назначении секретаря Наблюдательного совета на новый срок в трудовой договор (дополнительное соглашение) вносятся соответствующие изменения и дополнения (пункт 3 статьи 140 Трудового кодекса Республики Казахстан).

3.4. Трудовой договор (дополнительное соглашение) должен предусматривать обязанность секретаря Наблюдательного совета не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, а также обязанность информировать Наблюдательный совет о возникновении обстоятельств, в силу которых секретарь становится аффилированным лицом Предприятия либо у него возникает конфликт интересов.

3.5. Наблюдательный совет вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий секретаря Наблюдательного совета.

3.6. Прекращение полномочий секретаря Наблюдательного совета не влечет автоматического прекращения трудового договора с работником по основной должности. Изменение или отмена условий о совмещении оформляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

3.7. Решение о назначении нового секретаря Наблюдательного совета может быть принято одновременно с решением о досрочном прекращении полномочий действующего секретаря.

3.8. Исполнение обязанностей секретаря Наблюдательного совета в период его временного отсутствия возлагается на работника Предприятия по решению Наблюдательного совета с оформлением в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

4.1. В части обеспечения работы Наблюдательного совета секретарь:

1) ведет реестр членов Наблюдательного совета;

2) разъясняет вновь избранным членам Наблюдательного совета порядок деятельности органов Предприятия, его организационную структуру и иную информацию, необходимую для исполнения ими своих обязанностей;

3) оказывает содействие председателю Наблюдательного совета в планировании работы, собирает предложения членов Наблюдательного совета и представляет председателю проект плана работы;

4) участвует в подготовке проекта повестки дня заседания в соответствии с поступившими предложениями;

5) извещает членов Наблюдательного совета и приглашенных лиц о дате, времени, месте и форме проведения заседания;

6) подготавливает и рассылает материалы по вопросам повестки дня;

7) обеспечивает предоставление членам Наблюдательного совета запрашиваемой информации о деятельности Предприятия;

8) осуществляет регистрацию членов Наблюдательного совета, участвующих в заседании;

9) доводит до сведения участвующих в заседании членов Наблюдательного совета письменные мнения отсутствующих членов по вопросам повестки дня;

10) ведет протокол заседания, подготавливает проекты протокольных решений, оформляет и подписывает протоколы и выписки из них;

11) при заочном голосовании подготавливает и рассылает бюллетени, обеспечивает их сбор, участвует в подведении итогов голосования и оформляет решение;

12) организует по решению председательствующего и с согласия присутствующих членов запись хода заседания;

13) выполняет поручения председателя Наблюдательного совета.

4.2. В части контроля и учета секретарь:

1) осуществляет контроль за исполнением решений Наблюдательного совета и своевременно информирует председателя о неисполнении или ненадлежащем исполнении решений;

2) ведет учет корреспонденции, адресованной Наблюдательному совету, и организует подготовку ответов;

3) ведет учет поступающих предложений о проведении заседаний и вопросов, выносимых на рассмотрение Наблюдательного совета, и сообщает о них председателю;

4) ведет учет деятельности Наблюдательного совета и журнал регистрации его решений;

5) регистрирует сообщения членов Наблюдательного совета о конфликте интересов и выносит их на ближайшее заседание.

4.3. В части хранения документов секретарь обеспечивает хранение протоколов заседаний, решений, принятых заочным голосованием, бюллетеней для голосования, входящей и исходящей документации Наблюдательного совета, ведет делопроизводство и архив документов Наблюдательного совета, предоставляет документы и выписки заинтересованным лицам в установленном порядке.

4.4. В части взаимодействия с уполномоченным органом секретарь ведет учет решений уполномоченного органа и информирует о них членов Наблюдательного совета, участвует в подготовке документов и информации, подлежащих представлению уполномоченному органу, и контролирует своевременность их подготовки.

4.5. В части взаимодействия между органами Предприятия секретарь своевременно выявляет назревающие корпоративные конфликты, информирует о них председателя Наблюдательного совета и директора Предприятия и участвует в подготовке мер по их предупреждению и разрешению компетентным органом.

4.6. Секретарь Наблюдательного совета участвует в подготовке проектов документов, регулирующих внутреннюю деятельность Предприятия, выносимых на утверждение Наблюдательного совета, и анализирует практику применения настоящего Положения и Положения о Наблюдательном совете, внося предложения по их совершенствованию.

4.7. Функции, отнесенные законодательством Республики Казахстан к компетенции службы внутреннего аудита и антикоррупционной комплаенс-службы Предприятия, на секретаря Наблюдательного совета не возлагаются.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

5.1. Секретарь Наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действует в интересах Предприятия, добросовестно и разумно.

5.2. Секретарь Наблюдательного совета вправе:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Предприятия и руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;

2) контролировать исполнение решений, принятых уполномоченным органом и Наблюдательным советом;

3) предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Наблюдательного совета;

4) подготавливать по поручению председателя Наблюдательного совета ответы на корреспонденцию, адресованную Наблюдательному совету;

5) вносить предложения по совершенствованию организации работы Наблюдательного совета;

6) получать доплату за исполнение функций секретаря Наблюдательного совета в размере, определенном решением Наблюдательного совета.

5.3. Секретарь Наблюдательного совета обязан:

1) соблюдать законодательство Республики Казахстан, Устав Предприятия, Положение о Наблюдательном совете, настоящее Положение и иные внутренние документы Предприятия;

2) руководствоваться решениями уполномоченного органа и Наблюдательного совета;

3) исполнять поручения председателя Наблюдательного совета, относящиеся к функциям секретаря;

4) отчитываться перед Наблюдательным советом о своей деятельности по его требованию, но не реже одного раза в год;

5) информировать Наблюдательный совет о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения законодательства Республики Казахстан, прав уполномоченного органа, а также о возникновении корпоративного конфликта;

6) незамедлительно письменно уведомлять Наблюдательный совет и директора Предприятия о возникновении конфликта интересов или обстоятельств, которые могут привести к его возникновению;

7) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции и сообщать о ставших ему известными фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения.

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Размер заработной платы (доплаты) секретаря Наблюдательного совета за исполнение функций секретаря определяется решением Наблюдательного совета и закрепляется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

6.2. Оплата труда по основной должности работника, исполняющего функции секретаря Наблюдательного совета, производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда и поощрении работников (приложение № 4 к Коллективному договору Предприятия на 2024-2027 годы).

6.3. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.

6.4. По решению Наблюдательного совета секретарю Наблюдательного совета может выплачиваться премия по результатам работы в размере, не превышающем размера одного должностного оклада, при условии качественного и результативного исполнения функций секретаря.

6.5. Премирование секретаря Наблюдательного совета к национальным, государственным и профессиональным праздникам производится в порядке и за счет источников, которые определены пунктом 4.1.5 Коллективного договора Предприятия и пунктом 5.8 Положения о системе оплаты труда и поощрении работников (приложение № 4 к Коллективному договору Предприятия на 2024-2027 годы), в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты работникам Предприятия с эквивалентным должностным окладом. Выплаты, отнесенные указанными пунктами к выплатам из дополнительных финансовых источников, производятся на основании решения Наблюдательного совета.

6.6. Гарантии и компенсационные выплаты, установленные Трудовым кодексом Республики Казахстан, Коллективным договором Предприятия и иными внутренними документами Предприятия, предоставляются секретарю Наблюдательного совета в полном объеме. Настоящее Положение не ограничивает права работника, установленные трудовым законодательством Республики Казахстан. Гарантии и компенсационные выплаты предоставляются в редакции Коллективного договора, действующей на дату их предоставления, с учетом изменений и дополнений к нему.

6.7. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и оформляется приказом директора Предприятия. О периоде отпуска уведомляется председатель Наблюдательного совета в целях обеспечения непрерывности работы Наблюдательного совета.

6.8. Размер возмещения командировочных расходов определяется в соответствии с внутренними документами Предприятия.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

7.1. Предприятие обеспечивает секретарю Наблюдательного совета организационно-технические условия, необходимые для исполнения его функций.

7.2. Секретарю Наблюдательного совета предоставляются рабочее место, персональный компьютер, доступ к оргтехнике и средствам связи, а также

запираемое место хранения (сейф или металлический шкаф) для документов Наблюдательного совета.

7.3. При исполнении функций секретаря Наблюдательного совета на условиях совмещения обеспечение осуществляется по основному рабочему месту работника с выделением отдельного места хранения документов Наблюдательного совета.

7.4. Доступ к документам Наблюдательного совета имеют секретарь Наблюдательного совета, председатель и члены Наблюдательного совета, а также иные лица - в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

8.1. Секретарь Наблюдательного совета не вправе разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, определенные Наблюдательным советом в соответствии с подпунктом 8) пункта 5.2 Положения о Наблюдательном совете и статьей 126 Гражданского кодекса Республики Казахстан.

8.2. Секретарь Наблюдательного совета обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом для исполнения его функций, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» и Цифровым кодексом Республики Казахстан.

8.3. Секретарь Наблюдательного совета не вправе использовать информацию ограниченного доступа, ставшую ему известной в связи с исполнением функций секретаря, в личных целях и в интересах третьих лиц.

8.4. Обязанность сохранения конфиденциальности сохраняется после прекращения полномочий секретаря Наблюдательного совета и прекращения трудовых отношений с Предприятием.

8.5. При возникновении конфликта интересов секретарь Наблюдательного совета воздерживается от совершения действий по соответствующему вопросу до принятия Наблюдательным советом решения о мерах по урегулированию конфликта интересов.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

9.1. Секретарь Наблюдательного совета несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9.2. Дисциплинарные взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей секретаря Наблюдательного совета применяются директором Предприятия как работодателем путем издания акта работодателя непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, как правило, в пределах одного месяца, но не позднее двух месяцев со дня его обнаружения, в порядке, установленном Порядком применения дисциплинарных взысканий к работникам службы внутреннего аудита, антикоррупционной комплаенс-службы и секретарю Наблюдательного совета (приложение 22 к Корпоративной политике управления кадрами Предприятия, утверждаемой решением

Наблюдательного совета) (пункт 5 статьи 140 Трудового кодекса Республики Казахстан), с обязательным истребованием письменного объяснения работника. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Наблюдательный совет вправе обратиться к директору Предприятия с предложением о рассмотрении вопроса о применении к секретарю Наблюдательного совета дисциплинарного взыскания. Такое предложение не является дисциплинарным взысканием и не заменяет процедуру, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Казахстан.

9.4. Материальная ответственность секретаря Наблюдательного совета за ущерб, причиненный Предприятию, наступает в порядке и размерах, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

9.5. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, влечет ответственность, установленную законами Республики Казахстан.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждается решением Наблюдательного совета и вводится в действие приказом Директора. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

10.2. Настоящее Положение применяется в части, не противоречащей Положению о Наблюдательном совете Предприятия, утвержденному уполномоченным органом.

10.3. Если отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Республики Казахстан, эти нормы утрачивают силу, и до внесения соответствующих изменений применяются нормы законодательства Республики Казахстан.

10.4. С даты введения в действие настоящего Положения не применяется Положение о секретаре наблюдательного совета КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 36» УОЗ г. Алматы, утвержденное решением Наблюдательного совета в 2023 году.

10.5. Настоящее Положение не может ухудшать положение Работника по сравнению с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Отраслевым соглашением о социальном партнерстве в сфере здравоохранения и Коллективным договором ГП № 36. При расхождении между внутренними документами ГП № 36 применяются нормы законодательства Республики Казахстан и Коллективного договора, а по вопросам противодействия коррупции - Антикоррупционная политика ГП № 36.