



Облыс әкімдігінің  
2014 жылғы «06» желтоқсан  
№ 455 қаулысымен бекітілген

## Мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесі туралы ереже

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 01 наурыздағы № 413 Заңына сәйкес әзірленген және мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің (бұдан әрі – байқау кеңесі) қызметін және дәрежесін реттейді.

2. Өз қызметінде байқау кеңесі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, мемлекеттік кәсіпорынның Жарғысын, осы Ережені және басқа да нормативті құқықтық актілерді басшылыққа алады.

3. Байқау кеңесінің төрағасы:

1) байқау кеңесінің жұмысын ұйымдастырады және байқау кеңесі шешімдерінің іске асырылуына жалпы бақылауды жүзеге асырады;

2) байқау кеңесі отырысының күн тәртібін қалыптастырады;

3) байқау кеңесі отырысын шақырады және отырыстарда төрағалық етеді;

4) байқау кеңесі атынан шығатын құжаттарға қол қояды;

5) байқау кеңесінің ұстанымын ұсынады және уәкілетті органының алдында байқау кеңесінің қызметі туралы, кәсіпорынның жалпы жағдайы туралы және кәсіпорынның көздеген мақсатына жетуге бағытталған қабылданған шаралар туралы есеп береді;

6) қолданыстағы заңнамамен және байқау кеңесі шешімімен анықталған басқада қызметтерді жүзеге асырады.

4. Байқау кеңесі байқау кеңесі төрағасының орынбасарын сайлауға құқылы.

5. Байқау кеңесінің хатшысы:

1) байқау кеңесіне есепті;

2) байқау кеңесі төрағасының тапсырмасымен байқау кеңесінің мүшелерін байқау кеңесінің кезекті және кезектен тыс отырыстарының өтуі туралы хабардар етеді;

3) байқау кеңесінің мүшелерін және төрағасын байқау кеңесі мүшелерінің міндеттерін тиісінше орындау маңызы бар қажетті акпараттармен және құжаттармен камтамасыз етеді;

4) байқау кеңесіне жіберілген хат-хабарды тіркеуді жүзеге асырады және тиісті жауаптарды дайындауды ұйымдастырады;

5) байқау кеңесі және байқау кеңесінің төрағасы берген құжаттарды ресімдейді және оларды байқау кеңесі мүшелеріне және басқа да мемлекеттік кәсіпорындағы басқару органдарының лауазымды тұлғаларына ұсынуды қамтамасыз етеді;

6) байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларын жүргізеді;

7) сырттай дауыс беру арқылы байқау кеңесі қабылдаған шешімдер туралы байқау кеңесі мүшелерінің барлығын хабардар етеді;

8) байқау кеңесі мүшелеріне, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешім қабылдау үшін қажетті ақпаратты уақытылы жеткізу үшін қажетті шараларды қабылдайды;

9) байқау кеңесі қызметін тіркеуді құрайды.

Байқау кеңесінің хатшысы мемлекеттік кәсіпорынның қызметкері болып табылады және байқау кеңесінің мүшесі болып табылмайды.

6. Байқау кеңесінің мүшелері:

1) отырыстарға қатысады;

2) өз қызметін орындауға қажетті, мемлекеттік кәсіпорынның қызметі туралы толық және нақты ақпаратты алуға. Мемлекеттік кәсіпорынның құжаттарымен танысады, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелер мен өңірлік филиалдар құжаттарының көшірмелерін алады;

3) мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесін кезектен тыс шақырады;

4) мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің шешіміне жазбаша түрде ескерту береді;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, мемлекеттік кәсіпорынның Жарғысында және осы Ережеде қарастырылған өзге де құқықтарды жүзеге асырады.

## 2. Байқау кеңесінің өкілеттігі

1. Байқау кеңесі:

1) уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) мемлекеттік кәсіпорынның даму жоспарының жобасы бойынша, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша қорытынды береді;

2) мемлекеттік кәсіпорынның даму жоспарының орындалуы туралы есептің жобасын келіседі;

3) демеушілік және қайырымдылық көмектер мен қосымша көздерден алынған қаражатты, оның ішінде мемлекеттік кәсіпорын иелігінде қалған таза табыстың бір бөлігін бөлу туралы шешім қабылдайды;

4) бюджет қаражаты мен қосымша көздерден алынған қаражаттың нысаналы пайдаланылуын бақылау үшін мемлекеттік кәсіпорынның және оның құрылымдық бөлімшелерінің құжаттамасымен кедергісіз танысады;

5) мемлекеттік кәсіпорын басшысын тағайындау және онымен еңбек шартын бұзу мәселелері бойынша уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органға) ұсыныстарын келіседі;

6) ұжымдық шартты әзірлеуге қатысады және қосымша қаржы көздерінен, даму жоспарында бекітілген қаражат шегінде мемлекеттік кәсіпорын қызметкерлерінің, басшысының, оның орынбасарларының, бас бухгалтерлерінің лауазымдық жалақыларына үстемеақы белгілеу, сыйлықақы беру және материалдық көмек көрсету бөлігінде шешімдер қабылдайды;

7) байқау кеңесінің хатшысын тағайындайды, оның өкілеттік мерзімін және жалақысының мөлшерін айқындайды, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатады;

8) басқару органына мемлекеттік кәсіпорынның жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар енгізеді;

9) мемлекеттік кәсіпорын қызметінің басым бағыттары бойынша ұсыныстарды әзірлейді;

10) басқару органына мемлекеттік кәсіпорынның басқа заңды тұлғаларға қатысуы туралы ұсыныстар енгізеді;

11) басқару органына мемлекеттік кәсіпорынның филиалдарын, өкілдіктерін құру және жабу туралы ұсыныстар енгізеді.

### **3. Байқау кеңесінің мүшелеріне ақпаратты ұсыну тәртібі**

1. Мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесі мүшелерінің талаптары бойынша мемлекеттік кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ақпаратты ұсынады.

2. Ақпаратты ұсыну туралы талап мемлекеттік кәсіпорын басшысына мемлекеттік кәсіпорынның орналасу орны бойынша сәйкес жазбаша хабарлама жіберу арқылы ұсынылады. Жазбаша хабарлама талап етілетін ақпарат немесе талап етілетін құжатқа сілтемені құрау керек.

3. Мемлекеттік кәсіпорын басшысы байқау кеңесі мүшелерінің тізімінде көрсетілген мекенжай бойынша сұралған ақпарат пен құжаттарды егер сұралған ақпарат құпия болып табылмаса, мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің мүшесіне үш жұмыс күнінен кем емес мерзімде береді.

4. Құпия сипаттағы бухгалтерлік және басқа да ақпаратпен мемлекеттік кәсіпорын атқарушы органын бес жұмыс күн бұрын жазбаша хабарлағаннан соң, байқау кеңесінің мүшесі мемлекеттік кәсіпорынның орналасқан орны бойынша танысуға құқылы.

9. Байқау кеңесінің отырысы оны шақыру туралы талап түскен күннен бастап он жұмыс күнінен кем емес уақытта байқау кеңесі төрағасымен шақырылуы қажет.

10. Байқау кеңесінің төрағасы мынадай жағдайларды қоспағанда байқау кеңесі отырысын шақырудан бас тартпауы қажет:

1) Шақыруды бастамашылар мұндай талаптар қоюға құқығы жоқ;

2) байқау кеңесінің күн тәртібіне енгізу үшін ұсынған мәселелердің бірде бірі оның күзіретіне енбейтін.

11. Байқау кеңесі отырысына дайындықты байқау кеңесінің хатшысы жүзеге асырады.

12. Байқау кеңесі отырысын жүргізуге дайындық кезінде мынадай іс-әрекеттерді орындау қажет:

1) отырыстың күн тәртібін қалыптастыру;

2) байқау кеңесін өткізу туралы хабарламаны байқау кеңесінің мүшелеріне жіберу;

3) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешім қабылдау үшін байқау кеңесінің мүшелеріне ұсынылатын ақпараттардың (материалдар) тізімін дайындау.

13. Байқау кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарлама байқау кеңесі мүшелеріне отырыс өтетін күннен он жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберілуі керек.

14. Хабарлама байқау кеңесі хатшысы жүргізетін, байқау кеңесі мүшелерінің тізілімінде көрсетілген мекенжайға және телефондарға (факстер) тапсырыс хат, телеграмма, телефонограмма, факсимильді және электронды хат жіберу жолымен ресімделеді.

15. Хабарлама мынадай мазмұнда болуы тиіс:

1) отырыс өту орны және уақыты, күні туралы мәлімет;

2) отырыстың күн тәртібі;

3) отырысты өткізу нысаны туралы мәлімет (күндізгі отырыс немесе сырттай дауыс беру арқылы);

4) байқау кеңесі мүшесінің күн тәртібі бойынша жазбаша хат арқылы дауыс беру мүмкіндігі туралы түсіндірме, егер ол отырысқа қатыса алмайтын жағдайда (күндізгі отырыс өткізгенде).

16. Хабарламаға қойылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдау үшін қажетті көлемде күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдар және ақпараттар қоса берілуі тиіс.

17. Байқау кеңесінің отырысына ақпаратты (материалдар) байқау кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша байқау кеңесінің хатшысы дайындайды.

18. Байқау кеңесі мүшелеріне хабарламамен жіберілмейтін ақпараттармен (материалдармен) байқау кеңесінің мүшелері отырыс өту күніне дейін мемлекеттік кәсіпорынның атқару органының орналасу орны бойынша таныса алады.

19. Байқау кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша құжаттар мен мәліметтер, байқау кеңесі отырысының өтуі туралы хабарлама жасалған сәттен бастап, мемлекеттік кәсіпорынның атқару органы ғимаратында еркін танысу үшін байқау кеңесінің мүшелеріне берілуі керек.

20. Кідірісті қажет етпейтін жағдайларда, байқау кеңесі отырысы тез арада телефонмен хабарлау жолымен немесе басқа да байланыс құралдарын қолдану арқылы байқау кеңесі мүшелеріне жазбаша хабарлама жіберместен шақырыла алады.

21. Байқау кеңесінің әр мүшесі күн тәртібіне, ол өткізілгенге дейін жеті жұмыс күні ішінде өз ұсыныстарын енгізе алады. Мұндай ұсыныстар байқау кеңесінің барлық мүшелеріне барлық қажет материал, шешімді қабылдауға қажет акпараттар және құжаттардың тіркелуімен ұсынылуы қажет.

22. Күн тәртібіне байқау кеңес мүшелерімен ұсынылған мәселелер қосылады. Қандай да бір мәселелерді қосудан бас тартуға жол берілмейді. Егерде сол немесе қандай да бір мәселе байқау кеңесі құзіретіне жатпаса, ол қарастырылмайды және ол бойынша шешімдер қабылданбайды.

23. Байқау кеңесінің мүшелері хабардар болған байқау кеңесінің отырысын уақытылы және орнында өткізуге мүмкін емес немесе қиындық тудыратын жағдайлар пайда болғанда басқа орында немесе басқа уақытта өткізуге болады.

24. Байқау кеңесі отырысының өткізілу орны немесе уақыты өзгерген жағдайда байқау кеңесінің барлық мүшелері күнтізбелік екі күн бұрын хабарландырылады. Байқау кеңесінің мүшелеріне отырысының өткізілу орны немесе уақыты өзгергені туралы хабарландыру байқау кеңесі мүшелерінің алуына кепілдік беретін кез келген түрде, сонымен қатар корреспонденция алынған мекен жай бойынша жіберіледі.

25. Байқау кеңесінің отырысы белгіленген уақытта байқау кеңесі мүшелерінің жартысынан көбі қатысқанда ашылады.

26. Кворумды және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс нәтижелерін анықтауда байқау кеңесі отырысына қатыспаған мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесі мүшесінің жазбаша пікірі ескеріледі.

27. Жазбаша пікір байқау кеңесі отырысы өткенге дейін байқау кеңесінің төрағасына, байқау кеңесі мүшелеріне ұсынылуы керек.

28. Мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің отырысы, егер мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің барлық мүшелері оның өтетін уақыты мен орны туралы хабардар етілсе және отырысқа мемлекеттік кәсіпорын байқау кеңесі мүшелерінің жартысынан астамы қатысса, заңды болып табылады.

29. Кворум жоқ жағдайда, отырыс бірінші шақырылған күннен он күннен кешіктірілмей қайта шақырылады.

30. Байқау кеңесінің барлық мүшелері хабарланып, отырыстың ашылу уақытына қарсылық білдірмеген жағдайлардан басқа жағдайларда, отырыс белгіленген уақыттан бұрын ашыла алмайды.

31. Байқау кеңесінің отырысын төраға (немесе осы ережеде қарастырылған жағдайларда төрағаның орынбасары) ашады.

32. Күн тәртібіндегі мәселелерді талқылау байқау кеңесінің отырысы кворумды атап өткеннен кейін жүзеге асырылады.

33. Байқау кеңесінің отырысында хаттама жүргізіледі, ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күннен кем емес уақытта құрастырылады. Хаттамаға төраға, хатшы және байқау кеңесінің отырысына қатысқан барлық мүшелері қол қояды. Отырысқа қатыспаған байқау кеңесі мүшелерінің пікірлері хаттамаға қосыла тігіледі.

34. Байқау кеңесі отырысында қабылданған байқау кеңесі шешімдері, байқау кеңесі күн тәртібінде баяндалған, нақты мәселе бойынша дауыс беру нәтижелері жарияланған сәттен бастап күшіне енеді.

35. Байқау кеңесі отырысының хаттамасының мазмұны мыналарды қамтуы тиіс:

- 1) мемлекеттік кәсіпорынның толық атауы және орналасқан мекен-жайы;
- 2) отырысты өткізу нысаны (күндізгі немесе сырттай);
- 3) отырыстың өтетін күні, уақыты және орны;
- 4) отырыстың кворумының болуы туралы мәлімет;
- 5) отырыстың күн тәртібі;
- 6) отырысқа қатысатын Байқау кеңесі мүшелерінің жеке құрамы;
- 7) отырысқа қатысушылардың сөздерінің негізгі ережелері;
- 8) есеп және баяндама, хаттардың тыңдалу тәртібі, түскен ұсыныстарды көрсете отырып оларды талқылау;
- 9) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру нәтижелері;
- 10) байқау кеңесі қабылдаған шешімдер;
- 11) байқау кеңесінің шешімдері бойынша өзгеде мәліметтер.

36. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру нәтижелері мемлекеттік кәсіпорын басшысының және байқау кеңесінің барлық мүшелеріне байқау кеңесінің отырысы өткеннен кейін он жұмыс күні ішінде байқау кеңесі отырысының хаттамасының көшірмесі және жазбаша хабарлама жіберу арқылы назарына жеткізіледі.

37. Жазбаша хабарлама (хаттама көшірмесі) тапсырыс хат, телеграмма, телефонограмма, факсимильді және электронды хабарларды жіберу жолымен жіберіле алады.

38. Байқау кеңесі шешімінің орындалу барысын бақылауды, егер бұл арнайы шешімде айтылмаса және хаттамада көрсетілмесе, мемлекеттік кәсіпорын басшысы және байқау кеңесінің төрағасы жүзеге асырады.

## 2. Байқау кеңесі отырысын сырттай өткізу тәртібі

1. Жекелеген мәселелер бойынша байқау кеңесінің шешімдері сырттай дауыс беру арқылы қабылданады.

2. Байқау кеңесі отырысын сырттай дауыс беру арқылы өткізу туралы шешімді қабылдауына байланысты, байқау кеңесінің төрағасы сырттай дауыс беруге ұсынылған мәселелер тізімін қалыптастырады, сырттай дауыс беру нәтижелерін анықтау күнін, толтырылған бюллетендерді толтыру мерзімінің аяқталу күнін анықтайды.

3. Сырттай дауыс беру туралы хабарлама байқау кеңесінің төрағасы Байқау кеңесінің әр мүшесіне тапсырыс хаттармен немесе жеке өзіне сырттай дауыс беру бюллетендерін қабылдау мерзімі аяқталған күннен бастап жеті жұмыс күнінен кем емес уақытта тапсырады.

4. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламамен бірге қойылған мәселелер бойынша материалдар және біртұтас формада дауыс беру үшін бюллетендер беріледі немесе бағытталады. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламада байқау кеңесі төрағасымен анықталған, толтырылған бюллетендерді ұсыну мерзімінің аяқталу күні, сондай ақ сырттай дауыс берудің нәтижелерін анықтау күні көрсетіледі.

5. Дауыс беру бюллетені мынадай мәліметтерді құрауы керек:

1) мемлекеттік кәсіпорынның атауы (фирмалық атауы) және орналасу орны;

2) отырыстың бастамашысы;

3) дауыс беру үшін бюллетендерді қабылдаудың аяқталу күні;

4) дауыс беру бюллетендерін қабылдау мекенжайы;

5) дауыс беруге қойылған әр мәселенің тұжырымдамасы және ол бойынша келесі тұжырымдағы дауыс беру нұсқалары «келісемін», «қарсы», «қалыс»;

6) бюллетень байқау кеңесі мүшесімен қол қойылғандығына көрсету;

7) сырттай дауыс беруге толтырылған бюллетендерді байқау кеңесіне жіберу, тәсілі;

8) басқада мәліметтер.

6. Байқау кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін бюллетендерді жіберген кезде дұрыс толтырылғанын және біркелкілігін байқау кеңесінің төрағасы өз қолымен куәландырады.

7. Сырттай дауыс беру үшін толтырылған және қол қойылған бюллетендер байқау кеңесі төрағасына байқау кеңесі мүшесімен бюллетенді қабылдау мерзімі аяқталған күннен кешіктірмей түпнұсқада немесе факсимилді және электронды байланыс арқылы (сырттай дауыс беру үшін бюллетенде көрсетілген, мекенжай бойынша сауалнама парағының түпнұсқасын кейін жіберу арқылы) ұсынылуы керек.

8. Сырттай дауыс беруге қатысқан болып, хабарламада көрсетілген, бюллетендерді қабылдау мерзімінен кешіктірілмей байқау кеңесі төрағасы қабылдаған бюллетендер саналады.

9. Мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің төрағасымен хабарламада көрсетілген мерзім өткеннен кейін алынған бюллетендер сырттай дауыс беру нәтижелерін өткізу және дауыстарды санауда ескерілмейді.

10. Сырттай формада өткізілетін, отырыс күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру нәтижелері, сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламада белгіленгендей, байқау кеңесі төрағасымен алынған, байқау кеңесі мүшелерімен толтырылған және қол қойылған бюллетендер негізінде жүргізіледі.

11. Сырттай дауыс беру арқылы байқау кеңесінің шешім қабылдау күні сырттай дауыс беру үшін сауалнама парақтарын қабылдау мерзімінің аяқталу күні болып табылады.

12. Байқау кеңесінің төрағасы немесе байқау кеңесінің сырттай мәжілісін жинаушы тұлға (тұлғалар), байқау кеңесінің барлық мүшелерінен сауалнама парақтарын қабылдау күніне дейін алынған толтырылған бюллетендер, сырттай дауыс беру шешімін қабылдау күні сырттай дауыс беру үшін соңғы бюллетенді алған күн болып табылады.

13. Сырттай дауыс беру нәтижелері бойынша үш жұмыс күнінен кешіктірмей хаттама құралады. Аталған хаттама дұрыстығына жауап беретін Байқау кеңесі төрағасының және байқау кеңесі хатшысының қолымен расталады.

14. Байқау кеңесі мүшелері қабылдаған шешімдер, және сырттай дауыс беру нәтижелері байқау кеңесінің барлық мүшелеріне бес жұмыс күнінен кем емес мерзімде сырттай дауыс беру нәтижелері туралы хаттамаға қол қойылған күннен бастап оларға көрсетілген хаттама көшірмелерін жіберу арқылы жеткізіледі.

15. Байқау кеңесінің отырысының сырттай отырысы жиі өткізілмеуі керек, айына бір реттен артық емес.

16. Қойылған мәселе бойынша байқау кеңесі мүшелері құрамының жартысынан көбі сырттай отырысқа қарсылық білдірген жағдайда, байқау кеңесінің төрағасы осы мәселе бойынша сырттай дауыс беруді болдырмайды, ал осы мәселе байқау кеңесінің жақын арадағы отырысының күн тәртібіне енгізіледі.

17. Бұл ретте байқау кеңесінің хатшысы сырттай дауыс берудің болмайтыны туралы барлық мүшелерді, сонымен қатар дауысқа салудың бастамашысын хабардар етеді.





Утверждено  
постановлением акимата области  
от «04» декабря 2014 года №455

## Положение о наблюдательном совете государственного предприятия

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о наблюдательном совете государственного предприятия (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года № 413 «О государственном имуществе» и регламентирует деятельность и статус наблюдательного совета государственного предприятия (далее – наблюдательный совет).

2. В своей деятельности наблюдательный совет руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом государственного предприятия, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

3. Председатель наблюдательного совета:

- 1) организует работу наблюдательного совета и осуществляет общий контроль за реализацией решений наблюдательного совета;
- 2) формирует повестки дня заседаний наблюдательного совета;
- 3) созывает заседания наблюдательного совета и председательствует на них;
- 4) подписывает документы, исходящие от имени наблюдательного совета;
- 5) представляет позицию наблюдательного совета и отчитывается перед уполномоченным органом о деятельности наблюдательного совета, об общем состоянии государственного предприятия и принятых мерах, направленных на достижение целей предприятия;
- 6) осуществляет иные функции, определенные действующим законодательством и решениями наблюдательного совета.

4. Наблюдательный совет вправе избрать заместителя председателя наблюдательного совета.

5. Секретарь наблюдательного совета:

- 1) подотчетен наблюдательному совету;
- 2) по поручению председателя наблюдательного совета уведомляет членов наблюдательного совета о проведении очередных и внеочередных заседаний наблюдательного совета;
- 3) обеспечивает председателя и членов наблюдательного совета необходимой информацией и документацией, имеющей значение для надлежащего исполнения членами наблюдательного совета их обязанностей;

4) осуществляет учет корреспонденции, которая адресована наблюдательному совету, и организует подготовку соответствующих ответов;

5) оформляет документы, выданные наблюдательным советом и председателем наблюдательного совета, и обеспечивает их предоставление членам наблюдательного совета и другим должностным лицам органов управления государственного предприятия;

6) ведет протоколы заседаний наблюдательного совета;

7) информирует всех членов наблюдательного совета о решениях, принятых наблюдательным советом путем заочного голосования;

8) принимает необходимые меры для своевременного предоставления членам наблюдательного совета информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;

9) составляет учет деятельности наблюдательного совета.

Секретарь наблюдательного совета является работником государственного предприятия и не является членом наблюдательного совета.

6. Члены наблюдательного совета:

1) участвуют в заседаниях;

2) получают полную и достоверную информацию о деятельности государственного предприятия, необходимую для выполнения своих функций. Знакомятся с документами государственного предприятия, получают их копии, а также копии документов структурных подразделений и филиалов;

3) созывают внеочередное заседание наблюдательного совета государственного предприятия;

4) предоставляют в письменной форме замечания на решение наблюдательного совета государственного предприятия;

5) осуществляют иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом государственного предприятия и настоящим Положением.

## 2. Полномочия наблюдательного совета

1. Наблюдательный совет:

1) дает заключение органу управления по проекту плана развития государственного предприятия, по внесению изменений и дополнений в него;

2) согласовывает проект отчета о выполнении плана развития государственного предприятия;

3) принимает решение о распределении спонсорской и благотворительной помощи и средств, полученных из дополнительных источников, в том числе части чистого дохода, оставшегося в распоряжении государственного предприятия;

4) беспрепятственно знакомится с документацией государственного предприятия и его структурных подразделений для контроля целевого

использования бюджетных средств и средств, полученных из дополнительных источников;

5) согласовывает вопросы назначения руководителя государственного предприятия и расторжения трудового договора с ним;

6) участвует в разработке коллективного договора и принимает решения в части установления работникам, руководителю государственного предприятия, его заместителям, главному бухгалтеру надбавок к должностным окладам, премирования и оказания материальной помощи из дополнительных финансовых источников в пределах средств, утвержденных планом развития;

7) назначает, определяет срок полномочий и размер заработной платы секретаря наблюдательного совета, досрочно прекращает его полномочия;

8) вносит предложения органу управления о внесении изменений и дополнений в устав государственного предприятия;

9) вырабатывает предложения по приоритетным направлениям деятельности государственного предприятия;

10) вносит предложения органу управления об участии государственного предприятия в других юридических лицах;

11) вносит предложения органу управления по созданию и закрытию филиалов, представительств государственного предприятия.

### **3. Порядок предоставления информации членам наблюдательного совета**

1. По требованию членов наблюдательного совета государственного предприятия структурные подразделения государственного предприятия предоставляют информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета.

2. Требование о предоставлении информации предъявляется руководителю государственного предприятия посредством направления соответствующего письменного извещения по месту нахождения государственного предприятия. Письменное извещение должно содержать указание на требуемую информацию или требуемые документы.

3. Руководитель государственного предприятия в срок не более трех рабочих дней представляет членам наблюдательного совета запрашиваемые документы и информацию по адресу, указанному в списке членов наблюдательного совета, если запрашиваемая информация не является конфиденциальной.

4. С бухгалтерской и иной информацией, имеющей конфиденциальный характер, члены наблюдательного совета вправе ознакомиться в месте нахождения государственного предприятия, письменно уведомив об этом руководителя государственного предприятия, за пять рабочих дней.



Утверждено  
постановлением акимата области  
от «04» декабря 2014 года №455

## Порядок созыва и проведения заседаний наблюдательного совета государственного предприятия

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок созыва и проведения заседаний наблюдательного совета государственного предприятия (далее – Порядок), определяет порядок созыва и проведения заседаний наблюдательного совета.

2. Заседания наблюдательного совета проводятся как очередные, так и внеочередные.

3. Заседания наблюдательного совета государственного предприятия проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в квартал.

4. 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.

5. Заседание наблюдательного совета созывается по инициативе его председателя либо по требованию:

- 1) уполномоченного органа;
- 2) руководителя государственного предприятия;
- 3) члена наблюдательного совета.

6. 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.

7. К требованию о созыве заседания наблюдательного совета прилагаются материалы и информация по вопросам повестки дня, необходимые для принятия решений по поставленным вопросам.

8. 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.

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

10. 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.

11. Подготовка заседания наблюдательного совета осуществляется секретарем наблюдательного совета.

12. 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.

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

14. 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.

15. 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).

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

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

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. В повестку дня включаются вопросы, представленные 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.

23. 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.

24. 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.

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

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

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

28. Заседание наблюдательного совета является правомочным, а условия кворума соблюденными, 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.

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

30. 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.

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

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

33. 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.

34. 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.

35. Протокол заседания наблюдательного совета должен содержать:

- 1) полное наименование и место нахождения государственного предприятия;
- 2) форму проведения заседания (очное или заочное);
- 3) дату, время и место проведения заседания;
- 4) информацию о наличии кворума заседания;
- 5) повестку 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.

36. 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.

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

38. 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

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование (фирменное наименование) государственного предприятия и место его нахождения;
- 2) об инициаторе 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.

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

7. 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 в бюллетене для заочного голосования).

8. 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.

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

10. 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, установленный в извещении о проведении заочного голосования.

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

12. 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 получения последнего бюллетеня для заочного голосования.

13. 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.

14. 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.

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

16. 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.

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

Прошито, пронумеровано, прошнуровано

на 19 страницах

Главный врач  
Абигев Ж.М.



де  
Гья  
ленов  
едания  
тменяет  
стку дня  
юго совета,