

Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения  
«Городская больница города Серебрянск района Алтай»  
Управления здравоохранения Восточно-Казахстанской области

## **Положение о Наблюдательном совете**

г. Серебрянск

**Положение  
о наблюдательном совете  
коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного  
ведения «Городская больница г. Серебрянск района Алтай»  
управления здравоохранения  
Восточно-Казахстанской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о наблюдательном совете (далее - Положение) коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская больница г. Серебрянск района Алтай» управления здравоохранения Восточно-Казахстанской области (далее - Предприятие) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе», приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 20 февраля 2015 года № 113 и регламентирует деятельность и статус наблюдательного совета Предприятия (далее - Наблюдательный совет).

2. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом 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 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 Предприятия и не является членом Наблюдательного совета.

6. Члены Наблюдательного совета:

1) участвуют в заседаниях;

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

3) созывают внеочередное заседание Наблюдательного совета Предприятия;

4) предоставляют в письменной форме замечания на решение Наблюдательного совета Предприятия;

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

## **2. Полномочия наблюдательного совета**

7. Наблюдательный совет:

1) дает заключение Уполномоченному органу по проекту плана развития Предприятия, по внесению изменений и дополнений в него;

2) согласовывает проект отчета о выполнении плана развития 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 Предприятия;

4) беспрепятственно знакомится с документацией Предприятия и его структурных подразделений для контроля целевого использования бюджетных средств и средств, полученных из дополнительных источников;

5) согласовывает предложения Уполномоченного органа по вопросам назначения руководителя Предприятия и расторжения трудового договора с ним;

6) участвует в разработке коллективного договора и принимает решения в части установления работникам, руководителю 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 Уполномоченному органу о внесении изменений и дополнений в Устав Предприятия;

9) вырабатывает предложения по приоритетным направлениям деятельности Предприятия;

10) вносит предложения Уполномоченному органу об участии Предприятия в других юридических лицах;

11) вносит предложения Уполномоченному органу по созданию и закрытию филиалов, представительств Предприятия.

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

8. По требованию членов Наблюдательного совета Предприятия структурные подразделения Предприятия предоставляют информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета Предприятия.

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

10. Руководитель Предприятия в срок не более трех рабочих дней предоставляет членам Наблюдательного совета запрошенные документы и информацию по адресу, указанному в списке членов Наблюдательного совета, если запрошенная информация не является конфиденциальной.

11. С бухгалтерской и иной информацией, имеющей конфиденциальный характер, члены Наблюдательного совета вправе ознакомиться в месте нахождения Предприятия, письменно уведомив об этом Уполномоченного органа Предприятия за пять рабочих дней.