

Положение о Наблюдательном совете

Общие положения

1. Настоящее Положение о Наблюдательном совете (далее – Положение) государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Многопрофильная областная больница №2» (далее – МОБ №2, больница) регламентирует деятельность и статус Наблюдательного совета (далее – НС).

2. В своей деятельности НС руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан (далее – РК), Уставом МОБ №2, настоящим Положением и иными отраслевыми и внутренними нормативными правовыми актами.

Председатель Наблюдательного совета

3. Председатель НС избирается из числа членов НС открытым или тайным голосованием большинством голосов. Первый руководитель МОБ №2 не является кандидатом для избрания Председателем НС.

4. НС вправе в любое время переизбрать Председателя НС.

5. В случае отсутствия Председателя НС, его функции в рамках текущего заседания временно осуществляет один из его членов.

6. Председатель НС:

1) организует работу НС и осуществляет общий контроль за реализацией решений НС;

2) формирует повестки дня заседаний НС;

3) созывает заседания НС и председательствует на них;

4) подписывает документы, исходящие от имени НС;

5) представляет позицию НС и отчитывается перед уполномоченным органом – управлением здравоохранения Акмолинской области (далее – ОУЗ) о деятельности НС, об общем состоянии больницы и мерах принятых, по достижению целей и задач, стоящих перед ней;

6) заключает от имени больницы трудовой договор, договор о материальной ответственности и иные договоры с членами НС;

7) заключает от имени больницы трудовой договор с установлением в соответствии с решением НС размера должностного оклада, договор о материальной ответственности и иные договоры с секретарем Наблюдательного совета;

8) в целях реализации задач и функций Больницы дает поручения членам и секретарю НС;

9) осуществляет иные функции, определенные действующим законодательством и решениями НС.

Секретарь Наблюдательного совета

НС. 7. Секретарь НС является работником больницы и не является членом

8. Секретарь НС:

1) подотчетен НС;

2) ведет реестр членов НС;

3) по поручению председателя НС уведомляет его членов о проведении очередных и внеочередных заседаний НС;

4) обеспечивает председателя и членов НС необходимой информацией и документацией, имеющей значение для надлежащего исполнения членами НС их обязанностей;

5) осуществляет учет корреспонденции, которая адресована НС, и организует подготовку соответствующих ответов;

6) оформляет документы, выданные председателем НС, и обеспечивает их предоставление его членам и другим должностным лицам больницы;

7) обеспечивает контроль за исполнением решений, принятых НС, своевременное информирование Председателя НС о ненадлежащем выполнении/не выполнении решений НС;

8) ведет протоколы заседаний НС и их регистрацию согласно приложению 1;

9) выдает выписки из протоколов и решений НС, заверенные его подписью и оттиском печати больницы, оформленные согласно приложению 2;

10) информирует всех членов НС о решениях, принятых НС путем заочного голосования;

11) принимает необходимые меры для своевременного предоставления членам НС информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;

12) составляет учет деятельности НС.

Члены Наблюдательного совета

9. Число членов НС Предприятия должно быть нечетным и составлять не менее 5 (пяти) человек, не находящихся в отношениях близкого родства и свойства друг с другом и руководством больницы, ОУЗ.

10. Члены НС не входят в штат работников МОБ №2.

11. В состав НС могут входить представители ОУЗ, Акимата, депутаты Сената, Мажилиса, Маслихата, руководитель больницы и лица, избираемые на конкурсной основе в соответствии с законодательством РК (экономисты, юристы, представители иных специальностей из общественных объединений, негосударственных организаций).

12. Срок полномочий НС больницы составляет 3 (три) года.

13. Лица, избранные в состав НС, могут переизбираться неограниченное число раз, если иное не предусмотрено Уставом Предприятия.

14. В качестве члена НС не избирается лицо:

1) имеющее непогашенную или неснятую судимость;

2) являвшееся руководителем юридического лица более одного года до принятия решения о признании данного юридического лица банкротом;

3) ранее совершившее коррупционное правонарушение;

4) находящееся в отношениях близкого родства и свойства с другим членом НС или руководителем больницы.

15. Срок полномочий НС истекает на момент принятия ОУЗ решения, которым производится избрание нового состава НС.

ОУЗ вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов НС. Полномочия члена НС могут быть прекращены досрочно на основании письменного уведомления члена НС, в соответствии с решением НС о досрочном прекращении его полномочий как члена.

16. В случае досрочного прекращения полномочий члена НС и избрания уполномоченным органом нового члена НС, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий НС в целом.

Полномочия Наблюдательного совета

17. Наблюдательный совет:

1) дает заключение ОУЗ по проекту плана развития больницы, по внесению изменений и дополнений в него;

2) согласовывает проект отчета о выполнении плана развития больницы;

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

4) принимает решение о проведении инициативного аудита;

5) беспрепятственно знакомится с документацией больницы и его структурных подразделений (далее – СП) для контроля целевого использования бюджетных средств и средств, полученных из дополнительных источников;

6) согласовывает предложения ОУЗ по вопросам назначения руководителя больницы и расторжения трудового договора с ним;

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

8) назначает, определяет срок полномочий и размер заработной платы секретаря НС, досрочно прекращает его полномочия;

9) вносит предложения ОУЗ о внесении изменений и дополнений в устав больницы;

10) вырабатывает предложения по приоритетным направлениям деятельности больницы;

11) вносит предложения ОУЗ об участии больницы в других юридических лицах;

12) вносит предложения ОУЗ по оптимизации организационной структуры и закрытию СП больницы как нерентабельных и невостребованных населением;

13) иные вопросы, предусмотренные настоящим положением, а также отнесенные к компетенции НС решением ОУЗ, или вынесенные на решение НС по инициативе его Председателя, руководителя больницы.

Права, обязанности и ответственность членов НС

18. Члены НС вправе:

- 1) участвовать в заседаниях;
- 2) требовать созыва заседания НС;
- 3) требовать созыва внеочередного заседания НС больницы;
- 4) выражать свое мнение, представлять замечания, предложения, рекомендации НС больницы;
- 5) выражать свое мнение, представлять в письменной форме замечания, предложения, рекомендации по рассматриваемым на заседаниях НС вопросам в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами больницы;
- 6) вносить в установленном порядке вопросы в повестку дня заседаний НС;
- 7) вносить предложения по формированию плана работы НС;
- 8) получать от больницы вознаграждение (за исключением Руководителя больницы и членов НС, являющихся государственными служащими), а также компенсацию расходов, связанных с исполнением обязанностей члена НС, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством РК, решениями ОУЗ, настоящим Положением и другими внутренними НПА больницы;
- 9) требовать привлечения экспертов по вопросам, относящимся к компетенции НС, в соответствии с установленным НС больницы порядком;
- 10) требовать прохождения процедуры введения в должность (для вновь избранных членов НС);
- 11) сложить с себя полномочия члена НС, письменно уведомив об этом НС больницы;
- 12) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РК, Уставом и настоящим Положением.

19. Член НС обязан:

- 1) действовать добросовестно и в наилучших интересах больницы и ОУЗ, эффективно и ответственно выполнять свои обязанности с учетом требований законодательства РК, Устава и других внутренних НПА больницы;
- 2) действовать в пределах своих прав и полномочий;
- 3) лично участвовать в заседаниях НС больницы и в работе комитетов НС, в которые он избран в соответствии с внутренними НПА больницы, в том числе посредством видеоконференции или телефонной связи (в режиме селекторной связи), принимать участие в голосовании на заседаниях НС по всем вопросам повестки дня;
- 4) немедленно сообщать НС о любой личной коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с больницей;
- 5) заранее уведомлять секретаря НС больницы о невозможности участия в заседании НС и председателя НС о невозможности своего участия в заседаниях НС, в состав которого он входит;
- 6) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности больницы и не использовать в личных интересах или интересах третьих лиц, в течении

пребывания в должности члена НС, в течение пяти лет с момента прекращения работы в больнице, если иное не установлено внутренними НПА больницы;

7) готовиться к заседаниям НС, комитетов НС, в состав которых он входит, в частности: заблаговременно знакомиться с материалами, осуществлять сбор и анализ необходимой информации, готовить свои заключения, замечания и предложения, выводы и рекомендации;

8) содействовать в выполнении решений, принятых ОУЗ и НС, данные в письменной форме в рамках их компетенции в соответствии с законодательством РК и Уставом больницы;

9) по требованию уполномоченного органа больницы, Председателя НС предоставлять любую информацию, относящуюся к деятельности больницы, кроме конфиденциальной и личной;

10) информировать секретаря НС о совмещаемых должностях и об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.);

11) доводить до сведения НС больницы предусмотренную законодательством РК информацию о заинтересованности в совершении больницей сделки, а также в случае возникновения иного противоречия интересов с больницей в отношении существующей или предполагаемой сделки;

12) информировать НС об утрате независимости, а также о намерении учреждать или принимать участие в юридических лицах, конкурирующих с больницей;

13) не голосовать по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется заинтересованность;

14) воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта интересов между ним, больницей и ОУЗ, а в случае наличия или возникновения такого конфликта, немедленно в письменном виде сообщать об этом Председателю НС;

15) выполнять иные полномочия, функции и обязанности в соответствии с законодательством РК, Уставом больницы и другими внутренними НПА больницы.

20. Члены НС несет ответственность за:

1) неисполнение решений ОУЗ в части, относящейся к компетенции НС;
2) последствия принимаемых решений по вопросам, относящимся к их компетенции;

3) вред, причиненный его умышленными действиями (бездействиями), в соответствии с законами РК, в том числе за убытки, понесенные в результате: представления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;

4) нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством РК.

21. Члены НС не несут ответственности, если они голосовали против решения или не принимали участие в голосовании, которое повлекло причинение больнице убытков.

22. Больница вправе, на основании решения ОУЗ, обратиться в суд с иском к члену НС в возмещении вреда либо убытков, нанесенных им больнице своими умышленными действиями/бездействиями.

Порядок предоставления информации членам НС

23. По требованию членов НС больницы руководители СП больницы и иных органов и организаций предоставляют информацию по вопросам, относящимся к компетенции НС.

Требование о предоставлении информации предъявляется руководителю больницы посредством направления соответствующего письменного извещения. Письменное извещение должно содержать указание на требуемую информацию или требуемые документы.

24. Руководитель государственного предприятия в срок не более трех рабочих дней предоставляют членам НС запрошенные документы и информацию по адресу, указанному в списке членов НС, если запрошенная информация не является конфиденциальной.

25. С бухгалтерской и иной информацией, имеющей конфиденциальный характер, члены НС вправе ознакомиться в месте нахождения государственного предприятия (организации), письменно уведомив об этом уполномоченный орган этой организации за пять рабочих дней.

Правила созыва и проведения заседаний НС больницы

26. Заседания НС проводятся в соответствии с Планом работы, формируемым по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в соответствии с предложениями ОУЗ и членов НС, и утверждаемым НС ежегодно с начала срока его полномочий, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности. При этом, заседания НС проводятся не реже одного раза в квартал.

27. Контроль за подготовкой ежегодного Плана работы осуществляется Председателем НС. Проводятся они в очном, заочном режиме и/или, в режиме селекторной связи.

29. Внеочередные заседания НС созываются в случаях, когда решение по тому или иному вопросу относится к компетенции НС, а также в любых случаях, когда этого требуют интересы больницы.

30. Заседание НС созывается по инициативе его председателя либо по требованию:

- 1) ОУЗ;
- 2) руководителя больницы;
- 3) члена НС.

31. Требование о созыве заседания НС 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 предъявленноетребование.

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

33. Требование о созыве заседания НС предъявляется председателю НС посредством направления соответствующего письменного сообщения по месту нахождения больницы. Письменное сообщение направляется заказным письмом, по факсу или по электронной почте.

34. Заседание НС созывается председателем НС не позднее десяти рабочих дней со дня поступления требования о его созыве.

35. Председатель НС не вправе отказать в созыве заседания НС, 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 НС, не отнесен к его компетенции.

36. Подготовка заседания НС осуществляется секретарем НС.

37. При подготовке к проведению заседания НС выполняются следующие действия:

- 1) формирование повестки дня заседания;
- 2) направление членам НС извещения о проведении заседания;
- 3) подготовка информации (материалов), предоставляемой членам НС.

38. Извещение о проведении заседания НС согласно приложению 4 направляется членам НС не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания.

По решению Председателя НС извещение с материалами может быть направлено членам НС позже установленного срока, но не позднее 3 (трех) календарных дней до даты проведения заседания НС.

В исключительных случаях по решению Председателя НС материалы могут направляться за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания.

39. Извещение оформляется заказным письмом, телеграммой, телефонограммой, факсимильным и электронным сообщением по адресам и телефонам (факсам), указанным в списке членов НС, который ведется секретарем НС.

40. Извещение должно содержать:

- 1) сведения о дате, времени и месте проведения заседания;
- 2) повестку дня заседания;
- 3) сведения об инициаторе созыва заседания;
- 4) сведения о форме проведения заседания (на очном заседании (в режиме видеоконференции или, селекторного совещания) или заочным голосованием);
- 5) разъяснение о возможности члена НС проголосовать посредством направления письменного сообщения по повестке дня, в случае, когда он/она не может принять участие в заседании (при проведении очного заседания).

41. К извещению должны прилагаться проект протокола или бюллетени для заочного голосования (в случае заочного заседания НС), а также материалы и информация по вопросам повестки дня в объеме, необходимом для принятия решений по поставленным вопросам.

42. Информация (материалы) к заседанию НС подготавливаются секретарем НС по поручению председателя НС.

43. Рассылка материалов к заседанию НС осуществляется секретарем НС посредством электронной связи на электронные адреса, представленные членами НС.

Извещение о предстоящем заседании, проект протокольного решения (в случае проведения заседания в очном порядке) и бюллетени для заочного голосования в обязательном порядке рассылаются также на бумажном носителе.

44. Каждый из членов НС 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 НС с приложением всех необходимых материалов, документов и информации, необходимых для принятия решения.

45. В повестку дня включаются вопросы, предоставленные членами НС. Отказ от включения тех или иных вопросов не допускается. В случае, если тот или иной вопрос не относится к компетенции НС, он не рассматривается и решение по нему не принимается.

46. Материалы по вопросам избрания работников больницы (Руководитель и секретарь Наблюдательного совета) должны содержать следующую информацию о предлагаемых кандидатах:

- 1) фамилия, имя, а также по желанию - отчество;
- 2) датарождения;
- 3) сведения об образовании;
- 4) сведения об аффилированности к больнице;
- 5) сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние три года;
- 6) иная информация, подтверждающая квалификацию, опыт работы кандидатов.

47. При возникновении обстоятельств, представляющих невозможным или затрудняющих проведение заседания НС в месте или времени, о которых члены НС были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте или в иное время.

48. Об изменении места или времени заседания НС все члены НС уведомляются за два календарных дня. Уведомление об изменениях места или времени проведения заседания направляется членам НС в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом НС, в том числе по адресу получения им корреспонденции.

49. В случае, если член НС не может прибыть на заседание НС в очной форме, он вправе до проведения заседания представить свое письменное мнение по приведенной в Приложении 5 к настоящему Положению.

50. Заседание НС открывается в объявленное время при присутствии более половины членов НС.

51. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена НС отсутствующего на заседании НС.

52. Письменное мнение должно быть представлено членам НС председателю НС до проведения заседания НС.

53. Заседание НС является правомочным, а условия кворума соблюдены, если все члены НС извещены о времени и месте его проведения, и на заседании присутствует более половины членов НС больницы.

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

55. Заседание не может быть открыто ранее объявленного времени, за исключением случая, когда все члены НС уведомлены и не возражают против изменения времени открытия заседания.

56. Заседание НС открывает председатель (или председательствующий, в случаях, предусмотренных настоящим положением).

57. Председательствующий на заседании НС:

- 1) руководит заседанием НС;
- 2) открывает и закрывает заседание;
- 3) предоставляет слово для докладов и выступлений;
- 4) организует прения;
- 5) излагает собственную позицию по рассматриваемому вопросу;
- 6) подводит итоги дискуссии, обобщает и формулирует поступившие предложения;
- 7) следит за соблюдением порядка проведения заседания НС;
- 8) ставит на голосование проекты решений Наблюдательного совета, предложения членов совета по рассматриваемым на заседании вопросам, организует голосование и подсчет голосов и объявляет результаты голосования;
- 9) оглашает предложения, заявления, справки, запросы, вопросы, поступившие на заседании Наблюдательного совета;
- 10) организует ведение протокола и, при необходимости, стенограммы заседания, подписывает протокол.

58. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании Наблюдательного совета осуществляется в следующем порядке:

1) заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса (по решению председательствующего на заседании Наблюдательного совета);

2) заслушивается содокладчик, при наличии (по решению председательствующего на заседании Наблюдательного совета);

3) члены Наблюдательного совета задают вопросы докладчикам, а также иным присутствующим на заседании от Предприятия лицам (в случае заслушивания доклада);

4) члены Наблюдательного совета выступают в прениях по докладу (приглашенные лица могут принимать участие в прениях по решению председательствующего на заседании Наблюдательного совета);

5) оглашаются письменные предложения в отношении проекта решения, поступившие от членов Наблюдательного совета;

6) председательствующий на заседании Наблюдательного совета подводит итоги прений и формулирует поступившие к проекту решения Наблюдательного совета предложения;

7) осуществляется голосование и подсчет голосов по всем поступившим предложениям. Голосование может осуществляться как в отношении всего решения, так и по отдельным пунктам решения;

8) оглашаются итоги голосования;

9) членам Наблюдательного совета предоставляется возможность высказать (приложить к протоколу заседания Наблюдательного совета в случае голосования против, либо воздержался от принятия решения по конкретному вопросу) свое особое мнение.

59. Участник прений в своем выступлении должен:

1) кратко отразить свою позицию по существу рассматриваемого вопроса;

2) сформулировать свое отношение к проекту решения Наблюдательного совета, предложенному докладчиком и иными членами Наблюдательного совета по результатам ознакомления с материалами по вопросу повестки дня;

3) сформулировать свои предложения к проекту решения по рассматриваемому вопросу.

60. Время для докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками.

В необходимых случаях председательствующий может с согласия большинства присутствующих на заседании членов Наблюдательного совета продлить или сократить время для выступления.

Председательствующий предоставляет слово для выступления при устном обращении члена Наблюдательного совета. Председатель Наблюдательного совета имеет право взять слово для выступления в любое время.

61. Решения Наблюдательного совета, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке оформляются секретарем Наблюдательного совета в виде протокола по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

В случае проведения заседания с использованием видеоконференции или телефонной связи (в режиме селекторной связи), которая позволяет всем участникам заседания слышать и говорить друг с другом, об этом делается соответствующая отметка в протоколе.

Протокол заседания не позднее трех рабочих дней после его проведения должен быть завизирован присутствовавшими членами Наблюдательного совета, подписан Председателем Наблюдательного совета или лицом, председательствовавшим на заседании, и секретарем Наблюдательного совета, а также скреплен печатью Предприятия.

62. 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.

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

64. 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.

9. Порядок заочного проведения заседания Наблюдательного совета

65. По отдельным вопросам решения Наблюдательного совета могут быть приняты посредством проведения заочного голосования.

66. 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.

67. 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.

68. Одновременно с извещением о проведении заочного голосования членам Наблюдательного совета направляются и/или передаются бюллетени для голосования единой формы (согласно Приложению 7) 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.

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

70. 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).

71. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Наблюдательного совета, чьи бюллетени были получены председателем Наблюдательного совета не позднее даты окончания приема бюллетеней, указанной в извещении.

72. Бюллетень, полученный Наблюдательным советом государственного предприятия после истечения срока, указанного в уведомлении, не учитывается при подсчете голосов и проведение итогов заочного голосования.

73. 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, установленной в извещении о проведении заочного голосования.

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

75. 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.

76. По итогам заочного голосования в срок не позднее трех рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней оформляется решение, по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению. Указанное решение подписывается председателем Наблюдательного совета или лицом, председательствовавшим на заседании, который несет ответственность за правильность его составления, и секретарем Наблюдательного совета.

77. 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.

78. Заочные заседания Наблюдательного совета не должны проводиться чаще, чем один раз в месяц.

79. 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.

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

11. Порядок определения выплаты лимита вознаграждения и (или) компенсация расходов членам Наблюдательного совета.

81. Уполномоченный орган соответствующей отрасли после перечисления установленной части чистого дохода в бюджет определяет лимит вознаграждения членам Наблюдательного совета Предприятия, который не

превышает 5 (пяти) процентов от части чистого дохода, оставшейся в распоряжении Предприятия.

82. Определенный лимит вознаграждения членам Наблюдательного совета распределяется между членами Наблюдательного совета в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

83. Выплата вознаграждения членам Наблюдательного совета Предприятия осуществляется при наличии положительного результата финансово-хозяйственной деятельности Предприятия по итогам работы за год.

84. Вознаграждение не выплачивается исполнительному органу Предприятия, а также членам Наблюдательного совета, являющимся государственными служащими.

85. Стоимость проездных документов, расходы по найму жилого помещения, суточные в порядке и на условиях, регламентированных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 февраля 2003 года № 145 «Об определении механизма проведения мониторинга административных расходов государственных предприятий, акционерных обществ, контрольные пакеты акций которых принадлежат государству, и товариществ с ограниченной ответственностью, размеры государственных долей участия, в которых позволяют государству определять решения общего собрания участников, с целью их оптимизации» возмещаются членам Наблюдательного совета при предоставлении в Предприятие подтверждающих документов в следующих случаях:

1) проживания вне местонахождения Предприятия;

2) проведения заседаний Наблюдательного совета вне местонахождения Предприятия.

10. Заключительные положения

86. Оценка деятельности Наблюдательного совета.

87. Порядок оценки деятельности Наблюдательного совета Предприятия осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

88. Оценка деятельности членов Наблюдательного совета Предприятия проводится ежегодно после утверждения аудированной финансовой отчетности Предприятия в целях определения эффективности деятельности членов Наблюдательного совета и размера вознаграждения.

89. Наблюдательный совет Предприятия в установленном порядке вправе самостоятельно провести всестороннюю оценку своей работы, каждого члена Наблюдательного совета, включая Председателя Наблюдательного совета и секретаря Наблюдательного совета Предприятия. Результаты оценки обсуждаются на заседании Наблюдательного совета.

90. Оценка деятельности Наблюдательного совета, и каждого члена Наблюдательного совета может проводиться с привлечением внешних экспертов не реже чем один раз в три года.
