

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Ұлттық шұғыл медицинаны үйлестіру орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Байқау кеңесі отырысының
2026 жылғы «28»сәуірде № 2026/01-4(о)
хаттама шешімімен бекітілді

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Ұлттық шұғыл медицинаны үйлестіру орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Байқау кеңесінің хатшысы туралы Ереже

Астана қаласы, 2026 жыл

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Ұлттық шұғыл медицинаны үйлестіру орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Кәсіпорын) Байқау кеңесінің хатшысы туралы осы Ереже (бұдан әрі – БК) «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, БК туралы Ережеге және БК отырыстарын шақыру және өткізу тәртібіне, Кәсіпорынның Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және БКХ-ны тағайындау тәртібін, міндеттерін, қызметтерін, құқықтарын, тапсырмаларын және жауапкершілігін айқындайды.

2. БКХ өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, Кәсіпорынның Жарғысын, БК туралы Ережені, осы Ережені, өзге де нормативтік құқықтық актілер мен Кәсіпорынның ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

3. БКХ Кәсіпорынның штат қызметкері болып табылады және Байқау кеңесінің мүшесі (бұдан әрі – БКМ) болып табылмайды, өз міндеттерін тұрақты негізде орындайды.

4. БКХ Байқау кеңесіне есеп береді, оның отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді, отырыс материалдарын рәсімдейді және БКМ-нің отырыс материалдарына қолжетімділігін қамтамасыз етуге байқау жүргізеді, сондай-ақ Кәсіпорында белгіленген жұмыс тәртібіне сәйкес өз міндеттерін орындайды.

5. БКХ тек Байқау кеңесіне ғана ұйымдастырушылық және функционалдық тұрғыда бағынады.

Кәсіпорынның атқарушы органы, лауазымды тұлғалары және құрылымдық бөлімшелері БКХ-қа оның функцияларын орындауға кедергі келтіретін міндетті нұсқаулар беруге құқылы емес.

Кәсіпорынның лауазымды тұлғалары тарапынан БКМ-ның қызметіне кедергі келтірілген жағдайда БКХ бұл туралы Байқау кеңесінің төрағасына дереу жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

6. БКХ өз қызметін жүзеге асыру үшін Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелерімен, сондай-ақ уәкілетті органмен (Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның Жарғысына, осы Ережеге және Кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарға сәйкес өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.

2-тарау. Байқау кеңесінің хатшысын тағайындау және босату тәртібі

7. БКХ Байқау кеңесінің шешімімен тағайындалады және босатылады. БК Байқау кеңесі хатшысының кандидатурасы бойынша шешім БК отырысына қатысатын БКМ-ның қарапайым көпшілік даусымен шешім шығарады.

8. БКХ лауазымына кандидатқа қойылатын талаптар:

- 1) жоғары білімі болуы;
- 2) мемлекеттік мүлік және корпоративтік басқару саласында және (немесе) мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесінің болуы;
- 3) хаттамалық және корпоративтік құжаттаманы жүргізу дағдыларының болуы;
- 4) өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болмауы.

9. Әр кандидат бойынша Байқау кеңесіне келесі ақпарат ұсынылады:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), туған жылы;
- 2) білімі, диплом бойынша мамандығы (диплом), біліктілікті арттыру және қайта даярлау туралы мәліметтер;
- 3) соңғы бес жылдағы жұмыс тәжірибесі;
- 4) Кәсіпорынға аффилиирленуінің болуы немесе болмауы туралы ақпарат;
- 5) БКХ лауазымына тағайындалатын кандидаттың жазбаша өтініші.

10. БКХ тағайындау туралы БК шешімде өкілеттік мерзімі мен лауазымдық жалақы мөлшері көрсетіледі. БКХ Еңбекақы төлеу тәртібі Кәсіпорын қызметкерлеріне еңбекақы төлеу туралы Ережеге сәйкес айқындалады.

11. Тағайындалған БКХ-мен БК шешімімен айқындалатын мерзімге еңбек шарты жасалады. Бұл ретте БКХ-ның өкілеттілік мерзімі үш жылды құрайды. БКХ тағайындалған адам шектелмейтін сан рет қайта тағайындала алады.

12. БКХ-мен еңбек шартына Кәсіпорын атынан Басқарма төрағасы қол қояды. Еңбек шарты қолданыстағы заңнаманың талаптарына және кәсіпорынның ішкі құжаттарына

сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияларды құрайтын ақпаратты жария еткені үшін ҰБКХ жауапкершілігін, сондай-ақ БКХ Кәсіпорынның үлестес тұлғасына айналуына байланысты мән-жайлардың туындауы туралы БК-ны хабардар ету міндетін көздейді.

13. Кәсіпорынның БК-ы БКХ-тың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен жасалған еңбек шартын бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы. Еңбек шартын мерзімінен бұрын бұзу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

14. Жаңа БКХ тағайындау туралы шешімді қолданыстағы БКХ өкілеттігі тоқтатылған сәттен бастап 1 (бір) айдан кешіктірмей БКМ қабылдайды. Жаңа БКХ-ны тағайындау туралы шешім қолданыстағы БКХ өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешіммен бір мезгілде де қабылдануы мүмкін.

15. Жаңадан тағайындалған БКХ оның алдындағы тұлға істерді, құжаттарды және электрондық және (немесе) қағаз тасымалдағыштағы құжаттар дерекқорын тапсыруға міндетті. Істерді тапсыру жаңа БКХ тағайындалған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей қабылдау-тапсыру актісі бойынша жүзеге асырылады. Актіде міндетті түрде істерді тапсырудың негізі, тапсыру күні, берілетін құжаттардың атауы мен құрамы, сондай-ақ орындалу үстіндегі және жаңадан сайланған БКХ орындауға тиіс істердің (іс-шаралар, әрекеттер, сұраулар) тізімі көрсетілуі тиіс.

3-тарау. Байқау кеңесінің хатшысының міндеттері

16. БКХ қызметі шеңберіндегі міндеттері мыналар болып табылады:

1) кәсіпорынның лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелерінің корпоративтік басқару саласындағы заңнама талаптарын, Жарғыны, БК туралы Ережені және Кәсіпорынның ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету;

2) БК қызметін ұйымдастырушылық және құжаттамалық қамтамасыз ету;

3) белгіленген тәртіпке сәйкес БК отырыстарын дайындау және өткізуін қамтамасыз ету;

4) БКМ қажетті ақпаратпен және материалдармен қамтамасыз ету және оларды сақтау.

Байқау кеңесі хатшысының функциялары

1. БКХ жүктелген міндеттерді орындау үшін оған келесі функциялар жүктеледі:

- БК қызметі үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғаларынан сұрату;

- БК Төрағасымен бірлесіп БК-тың жылдық жұмыс жоспарын және отырыстарды өткізу кестесін қалыптастыру;

- БК отырыстарының күн тәртібі жобасын дайындау және оны БК Төрағасының келісуіне ұсыну;

- Отырыстарға арналған материалдарды уақтылы дайындауды, жинақтауды, толықтығын тексеруді және БКМ жіберуді қамтамасыз ету;

- БКМ отырыстың өтетін күні, уақыты, орны және өткізу нысаны туралы хабардар ету;

- БК отырыстарын ұйымдастыру, оның ішінде сырттай өткізу нысанын ұйымдастыру; дауыс беру бюллетеньдерін дайындау, оларды тарату, жинау және дауыс беру нәтижелерін қорытындылау;

- БК отырыстарының хаттамаларын жүргізу, олардың қол қойылуын және белгіленген тәртіппен сақталуын қамтамасыз ету;

- БК қабылдаған шешімдерді мүдделі тұлғалар мен құрылымдық бөлімшелерге жіберу және олардың орындалу мерзімдерін қадағалау;

- БК шешімдерінің тізілімін жүргізу;

- Отырыстар хаттамаларын, материалдарын және БК құжаттарының архивін сақтау;

- БК отырыстарына материалдардың ұсынылмау немесе уақтылы ұсынылмау жағдайларын тіркеу және бұл туралы БК Төрағасына хабарлау;

- БК атына келіп түсетін хат-хабарларды есепке алу және жауап дайындауды ұйымдастыру;

- БК Төрағасының тапсырмасы бойынша БК атынан хаттар, сұраулар және өзге де құжаттардың жобаларын дайындау;

- Қызмет аясында БК пен Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері арасындағы өзара іс-

қимылды қамтамасыз ету;

- Өз міндеттерін орындауға кедергі келтіретін барлық мән-жайлар туралы БК Төрағасын хабардар ету;

- БКХ-тың міндеттерінен және БК шешімдерінен туындайтын өзге де функцияларды орындау.

Байқау кеңес хатшысының құқықтары мен міндеттері

2. БКХ құқықтары:

1) өз функцияларын орындау үшін кәсіпорынның лауазымды тұлғаларынан, құрылымдық бөлімшелерінен қажетті материалдарды (ақпаратты), қажет болған жағдайда түсіндірмелерді сұрату және алу;

2) БК отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын тексеру және оларды пысықтау үшін кері қайтару құқығына ие болу;

3) БК шешімдерінің орындалу барысы туралы кәсіпорынның лауазымды тұлғаларынан ақпарат сұрату, ал мерзімдер бұзылған жағдайда жазбаша түсіндірме талап ету.

3. БКХ-тың міндеттері:

1) өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасының, Жарғының, БК туралы Ереженің, осы Ереженің және кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтау;

2) БК мен оның Төрағасының тапсырмаларын орындау;

3) өз қызметі туралы БК алдында есеп беру;

4) өз міндеттерін орындау барысында белгілі болған ақпараттың құпиялылығын сақтау, оның ішінде өкілеттігі тоқтатылғаннан кейін де.

Байқау кеңес хатшысының жауапкершілігі

4. БКХ кәсіпорынның мүддесінде әрекет етуге және өз міндеттерін адал орындауға тиіс.

5. БКХ келесі жағдайлар үшін жауапты болады:

1) өзіне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындамағаны үшін;

2) өз әрекеттері (әрекетсіздігі) салдарынан кәсіпорынға келтірілген залал үшін.

6. БКХ-тың жауапкершілігі онымен жасалатын еңбек шартында (немесе еңбек шартына қосымша келісімде) бекітіледі.

7. БКХ-ға жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, сондай-ақ еңбек тәртібі бұзылған жағдайда, БКХ-ға еңбек заңнамасына сәйкес жазалау шаралары қолданылады.

8. БКХ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді, сондай-ақ өзге де құпия ақпаратты жария етуге құқылы емес.

9. БКХ өзіне қолжетімді шектеулі ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға құқылы емес.

4-тарау. Байқау кеңес хатшысының еңбекке ақы төлеу шарттары

17. Кәсіпорынның БКХ лауазымдық жалақысының мөлшері, оның сыйақылануы және материалдық көмек көрсетуі БК шешімі негізінде, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, кәсіпорынның негізгі қызметкері ретінде жүзеге асырылады.

18. Еңбекақы есептеу жұмыс уақытын есепке алу табелі негізінде жүргізіледі. БКХ нақты жұмыс істеген уақытының есебі Кәсіпорынның жауапты құрылымдық бөлімшесімен жүзеге асырылады.

19. БКХ еңбекақы төлеу тәртібі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және штат қызметкерлердің еңбекақы жүйесін реттейтін Кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

20. БКХ жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезектілігі жыл сайын Кәсіпорынның Атқарушы орган басшысы Байқау кеңес Төрағасымен келісім бойынша бекітетін демалыс кестесіне сәйкес айқындалады.

21. БКХ Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген мөлшерде қосымша төлемдер, кепілдіктер және өтемақы төлемдері беріледі.

5-тарау. Қорытынды ережелер

22. БКХ қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуі тиіс. Еңбек міндеттерін тиісінше және тиімді орындау мақсатында Кәсіпорын қалыпты жұмыс істеу үшін қажетті жағдайларды жасайды.

23. БКХ уақытша болмаған жағдайда оның міндеттерін орындауды БК шешімімен Кәсіпорын қызметкерлерінің арасынан тағайындалған тұлға жүзеге асырады.

24. Осы Ереже, сондай-ақ оған енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар БК шешімімен бекітіледі.

25. Осы Ережеде реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес реттеледі.