**«  Утверждаю  »**

**Директор    ГКП на ПХВ   « АГП № 2»**

**Тулегенов  Б.Ж**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_  2018 г.**

Стратегический план

ГКП на ПХВ   « Актауская  городская  поликлиника № 2 »

на 2018 – 2022  годы

(плановый период)

**Содержание**

|  |
| --- |
| **ЧАСТЬ 1. ВВЕДЕНИЕ......................................................................................................................................**  **1.1 Миссия................................................................................................................................... .................**  **1.2 Видение.......................................................................... .................... ....................................................**  **1.3 Ценности и этические принципы........................................................................................................**  **ЧАСТЬ 2. Анализ текущей ситуации «Наименование организации».....................................**  **2.1 Анализ факторов внешней среды.........................................................................................................**  **2.2 Анализ  факторов непосредственного  окружения............................................................................**  **2.3 Анализ  факторов внутренней  среды..................................................................................................**  **2.4 SWOT-анализ............................................................................................................................................**  **2.5 Анализ управления рисками..................................................................................................................**  **ЧАСТЬ 3. Стратегические направления, цели и целевые индикаторы................**  **3.1. Стратегическое направление 1 (финансы)........................................................................................**  **3.2. Стратегическое направление 2 (клиенты).........................................................................................**  **3.3. Стратегическое направление 3 (обучение и развитие персонала)................................................**  **3.4. Стратегическое направление 4 (внутренние процессы)..................................................................**  **ЧАСТЬ 4. Необходимые ресурсы......................................................................................................** |

**1.Введение**

**Миссия**-  оказание  амбулаторно- поликлиническую помощь   прикрепленному населению на принципах  семейной

                    медицины  : наблюдение за здоровьем человека в течении всей его жизни с учетом особенностей

                    организма  в каждом  возрастном периоде с акцентом на профилактику**.**

**Видение -**дальнейшееразвитие ПМСП, направленное на развитие универсальной, интегрированной, социально  -

                   ориентированной, доступной и качественной медицинской помощи на первичном звене

**Ценности и этические принципы   -**жизнь и здоровье человека наивысшая ценность, которой мы служим :

1. Профессионализм
2. Работа в команде
3. Наставничество
4. Креативность
5. Удовлетворение потребностей прикрепленного населения
6. Ответственность
7. Лидерство руководства

**2.Анализ текущей ситуации (внешние и внутренние факторы)**

**2.1**

**ГКП на ПХВ  « Актауская городская поликлиника № 2 »**   построена   и  сдано   в   эксплуатацию   по типовому  проекту    в   1984 году  с  проектной   мощностью   620 посещений  в смену взрослого   населения и 550 посещений детского населения . За   последние пять лет проводились    текущие  ремонты  -  коридоров,  кабинетов, санузлов,   лаборатории, дневные стационары общий и женской консультации, ЦСО,  хирургического отделения,  по всей поликлинике  заменены оконные рамы,  половое покрытие, сантехнические сооружения.  В  2014 году сделан ремонт кровли, подвального помещения,  капитальный ремонт помещения детского отделения . Территория поликлиники  имеет ограждение,  освещена    со всех сторон, установлены камеры наблюдения, имеются …, большое количество зеленных насаждений - деревья, кустарники,  клумбы для цветов.  Подъездные  пути оборудованы : шлагбаум,  стоянка для транспорта,  парковка для лиц с ограниченными возможностями. Водоснабжение, электроснабжение, отопление централизованное.Твердым и мягким инвентарем  поликлиника обеспечена в достаточном количестве.

Поликлиника работает     по пятидневке       с двухсменным режимом работы врачи специалисты,  с трехмсменным режимом    отделения ВОП  и педиатры .  По субботам  работают дежурные врачи  ВОП,  педиатры , врачи специалисты ( хирург, невропатолог, гинеколог и др )    регистратура, процедурный кабинет, дневной стационар, химизаторы. Такой режим работы удобен и доступен для прикрепленного населения.

Начало работы   поликлиники   :   07 : 45

Окончание   работы                     :  20 : 00

Прием вызовов                             :  08 : 00     до 18 : 00

Консультативная  помощь   врачей – специалистов  на дому,  оказывается   по мере  поступления  вызовов в течении

2-3 дней

**2.2 Анализ  факторов непосредственного  окружения :**

 Работа поликлиники построена  по  участково – территориальному принципу, с целью обеспечения доступности  медицинских услуг прикрепленному населению  с учетом свободного выбора медицинской организации.  ГКП на ПХВ  « Актауская городская поликлиника № 2»  обслуживает население :   11, 15,16,18,19, 21, 26,27,28,28А, 29,30, 31 А и Б, 32 Аи Б, 33,34,35 микрорайоны,  жилые комплексы  Самал, Толкын, п. Приозерный. Радиус обслуживания  от 500 до 25 км, максимальная отдаленность   25 км  -  дислокация воинских частей.  Обслуживаемые территориальные участки  компактные, разделены на микрорайоны  и представлены  многоэтажными жилыми домами и благоустроенными  коттеджами

       Организационная структура поликлиники, санитарно- техническое состояние, оснащение  соответствует  согласно

       нормативно – правовым актам в области здравоохранения

      Поликлиника  полностью компьютеризованна,  подключена к интернету,  установлены лицензионные программы  :  АИС «Поликлиника»,    «Медстат », «Почка», « СУР» ,  ИС  - « ИСЛО»,  «  Система управления медицинской техникой»   ( СУМТ ); «Регистр беременных  и женщин фертильного возраста », «Регистр прикрепленного населения»,  «Регистр болезней системы кровообращения», «Регистр больных вирусными гепатитами «В» и «С»»,

    « Электронный регистр стационарного больного» ;  « Портал бюро госпитализации» , « Служба управления качеством медицинских услуг », « Дополнительный компонент подушевого населения» ,    « Электронный регистр диспансерных больных» ,  « Амбулаторно- поликлиническая помощь », «Электронный портал поликлиника».

      В рамках  проекта Единой   электронной почтовой системы здравоохранения, поликлиника перешла на почтовый сервис  Национальной почтовой службы под доменом « @ med. mail. kz» .  У всех  врачей  имеется доступ  к КНЛФ,   используем ИС « Параграф ».

       В  целях реализации  проекта    Цифровой Казахстан,   цифвровизация здравоохранения   внедрена Комплексная информационная система  « КМИС»  и мобильное  приложение  «  ДАМУ – МЕД », поликлиника полностью перешла  на электронный  документооборот.

     Оснащена  поликлиника  в соответствии  с приказом  МЗ РК № 436 от 26.09. 2006 г. «Об утверждений минимальных стандартов (нормативов) оснащения  медицинской техникой и изделиями медицинского  назначения  организаций  амбулаторно - поликлинической и скорой медицинской  помощи» и приказа № 313 от 30 июня 2005г. «Об утверждении минимальных нормативов (стандартов) оснащения медицинской  техникой  и изделиями медицинского назначения детских и родовспомогательных организаций  здравоохранения Республики Казахстан».

**2.3 Анализ  факторов внутренней  среды**

**ГКП на ПХВ «Актауская городская поликлиника №2»**финансируется из республиканского бюджета.

        Также оказывает платные медицинские услуги.

**За 2017год по оказанию амбулаторно-поликлинической помощи**

**населению в рамках ГОБМП :**

1. По бюджетной подпрограмме 114 « Оказание медицинской помощи населению субьектами здравоохранения районного значения, села и амбулаторно – поликлинической помощи ».

**Всего бюджет поликлиники  составило :   1 241 359,9 тыс.тенге.**

      Из них:

     - на  амбулаторно- поликлиническую   помощь  АПП -  **1 070 605,7 тыс. тенге**

     - на стимулирование работников  организации, оказывающей ПМСП  за

       достигнутые конечные результаты их деятельности на основе индикаторов

       оценки      СКПН   -   **100 536,2 тыс. тенге**

По бюджетной подпрограмме 102 « Оказание специализированной медицинской помощи »  **-  70 218, тыс. тенге.**

1. За счет трансфертов из республиканского бюджета по бюджетной программе

**253 009 011**« Оказание медицинской помощи лицам, страдающим туберкулезом,

    инфекционными заболеваниями, психическими  расстройствами поведения в т.ч

    связанные с употреблением  психоактивных веществ  »                        **28 733,5 тыс. тенге**.

1. За счет трансфертов из республиканского бюджета по бюджетной программе

**25038 011**« Проведение  скрининнговых    исследований в рамках   ГОБМП

**11 634,4 тыс. тенге**

-   Скрининговые исследования женщин на выявление рака шейки матки

**6 929,46 тыс.тенге**

 -    2 этап   скрининговых  исследовании на рак молочной железы               **477,8   тыс.тенге**

**-**Скрининг населения на выявление  колоректального  рака  (1 этап -  гемокульт

      тест)                                                                                                               **3 985,4   тыс.тенге**

 -   Скрининг населения на выявление колоректального  рака   (2этап - колоноскопия)

**241,76  тыс.тенге.**

**Из республиканского бюджета выделено  :**

     1.По программе253.039.011                  **50 012,0   тыс.тенге**  
     2. По программе      253.036.000     –    **27 330,0   тыс.тенге**

 Обеспеченность поликлиники аппаратурами и мед. оборудованиями  составляет -    85 %.

От оказания платных медицинских услуг поступило    **60 400,0 тыс. тенге**

    использовано  на :   
     -  оргтехники                                                                 2 800,0  тыс. тенге;  
     -  ремонт кабинетов                                                      1 600,0  тыс. тенге;  
     -  благоустройство территории поликлиники               220,0    тыс.тенге.

     -  аренда кабинетов   ( до 01.07.2017 г )                      4 900, 0  тыс. тенге

     -  аренда    квартир для медработников               13 860 000,0  тыс тенге

  Остальная часть на оплату и стимулирование труда работников, на  
   лечебный процесс, развитие и укрепление материально-технической  
   базы, также обязательные платежи в бюджет и налоги.

 **Закуп лекарственных средств в 2017 году через     единого дистрибьютора за счет  трансфертов  из**

**республиканского бюджета выделены и освоены:**

1. По программе **020**    «  Обеспечение больных диабетом

             противодиабетическими    препаратами »     -       **29 193,0 тыс. тенге**

1. По программе **026**«  Обеспечение факторами свертывания крови больных

             гемофилией »                                                      **-  49 571,6 тыс.тенге**

1. По программе **022**«  Обеспечение лекарственными средствами больных с

             хронической почечной недостаточностью, аутоимунными,  орфанными

             заболеваниями,  иммунодефицитными состояниями, а также больных после

             трансплантации почек **»                                        -  47 545,0 тыс. тенге**.

1. По программе **009**« Оказание медицинской помощи лицам, страдающим

             туберкулезом,   инфекционными заболеваниями,  психическими

             расстройствами поведения в т.ч    связанные с употреблением психоактивных

              веществ  **»                                                                - 7 541,5 тыс. тенге**

1. По программе **021** « Обеспечение онкогематологических больных

              химиопрепаратами                                                        **-  522, 9 тыс. тенге**

**2.4 SWOT-анализ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Сильные стороны** | **Слабые стороны** |
| **1.** | ( Клиенты )   Пациенты | 1.Поликлиника  прошла  Аккредитацию  на соответствие стандартам  по оказанию  качественных медицинских  услуг в области здравоохранения  2.Укомплектованность  медицинскими кадрами    -             95%  3.Оснащение мед оборудованием – 85% | 1.Низкая категорийность врачей  и  среднего медперсонала |
| **2.** | Процессы | 1.Квалифицированные  кадры  2.Современное  мед. оборудование для диагностики  3.Обеспечение  рабочих мест 100% компьютерной техникой  4.Внедрение медицинских   информационных систем  5.Оснащение необходимым  IT – технологиями  6.Ведение  электронный документооборот                7.Наличие дневного стационара на 36 коеек по профилю : общая терапия, хирургия, акушерско- гинекологические  8.Наличие кабинетов ЗОЖ, психолога, антитабачный,  физиотерапевтический, сурдологический, здорового ребенка, репродуктивного здоровья и планирования семьи и др | 1.недостотаточная площадь  2.уход квалифицированных врачей специалистов в частные структуры, где труд врача  высокооплачиваемый |
| **3.** | Обучение и развитие | Авторитет и профессионализм  специалистов | Постоянное обучение врачей и средних мед работников |

**2.5 Анализ управления рисками**

**Таблица - Анализ управления рисками**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование возможного риска** | **Цель, на которую может повлиять данный риск** | **Возможные последствия в случае непринятия мер по управлению рисками** | **Запланированные мероприятия по управлению рисками** | **Фактическое исполнение мероприятий по управлению рисками** | **Причины  не** **исполнения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Внешние риски** | | | | | |
| Несоблюдение  требований безопасности здания и противопожарной безопасности | Доступность медицинской помощи прикрепленному населению | Нанесение вреда здоровью пациента | Соответствие помещений требованиям САНПИНА  Обучение  сотрудников и пациентов в соответствии с планом реагирования при чс.  Контроль  проведения  протвопажарного инструктажа, соблюдение правил ТБ | Соответтствие кабинетов требованиям санитарных норм.  Действующая противопажарная  сигнализация | - |
| Выход из строя  мед. оборудования | Доступность медицинской помощи прикрепленному населению | Несвоевременное проведение обследований и манипуляций | Своевременная заявка и устранение дефектов | Оказание мед. услуг на мед оборудовании, прошедших проверку  Ежегодно  подается заявка на проверку   мед. оборудования, заключаются договора на проверку мед. оборудования | - |
| Риски хищения   материальных ресурсов | Достижение положительной   динамики  финансового результата  ( рентабельность предприятия ) | Дефецит финансов, перерасхода  средств,  Задолженность, задержка  выплаты заработной платы | Предприятие подчиняется государственному регулированию в сфере закупок  и расходования   денежных средствсв.  Финансируется  большей частью из бюджета. На предприятии  составляются смета, план    развития, осуществляется внешний и внутренний  контроль за использованием финансовых ресурсов. Проводится оценка и анализ финансового риска | За анализируемый период финансовых потерь |  |
| **Внутренние риски** | | | | | |
| Несоблюдение     правил идентификации пациента | Создание пациент ориентированной системы оказания медицинской помощи | Невыполнение правил  СОП,  нанесение вреда пациенту | Соблюдение идентификации  пациентов | За анализируемый период нарушений по идентификациипациентов не было | - |
| Несоблюдение протоколов  диагностики и лечения | Создание пациент ориентированной системы оказания медицинской помощи | Неправильна постановка диагноза, неполное обследование и лечение | Соблюдение протоколов диагностики и лечения | Ежемесячно проводится   врачами экспертами СПП и ВК анализ по соблюдению протокола диагностики и лечения, акты предоставляются зав  соответствующих служб, для составления плана корректирующих мероприятий |  |
| Риски, связанные с недостаточной информированностью пациентов о проводимых лечебно- диагностических манипуляций | Создание пациент ориентированной системы оказания медицинской помощи | Несогласие пациента | 100% обеспечение письменным добровольным  согласием пациентов | При проведении лечебно – диагностических манипуляций пациенты подписывают информирванное согласие | - |
| Риски  возникновения несвоевременного обслуживания вызовов и активов | Создание пациент ориентированной системы оказания медицинской помощи | Обоснованные жалобы пациентов, нанесение вреда здоровью | Своевременное обслуживание  вызовов и активов | Вызова и активы своевременно обслуживаются |  |
| Риски связанные с падением пациента | Создание пациент ориентированной системы оказания медицинской помощи | Нанесение вреда пациенту | Использование  информационных знаков, табличек для пациентов | Знаки  « Осторожно мокрый пол », созданы   « Доступная среда »  лиц с ограниченными возможностями» |  |

**3.Стратегические направления, цели и целевые индикаторы**

**Стратегическое направление 3.1      Финансы**

**Цель 3. 1.1.   Адекватное  финансирование  деятельности  и повышения  доходности предприятия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование целевого индикатора** | **Ед. измерения** | **Источник информации** | **Ответственные** | **Факт тек.года** | **План (годы)** | | | | |
| **1-й год** | **2-й год** | **3-й год** | **4-й год** | **5-й год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 1 | Рентабельность активов | % | Бухгалтерский  баланс | Глааный бухгалтер | 0,13 | 0,14 | 0,15 | 0,16 | 0,17 | 0,17 |
| 2 | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | тыс тенге | Бухгалтерский  баланс | Главный  бухгалтер | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Задачи** | | | | | | | | | | |
|  | **Показатели результатов** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Увеличение  прикрепленного населения | чел | РПН | Зам директора по леч проф работе | 64616 | 64700 | 64800 | 64900 | 64950 | 65000 |
| 2 | Увеличение доходов по размещению   гарантированного объема бесплатной медицинской  помощи | тыс тенге | План развития | Главный бухгалтер | 1 171 141,0 | 1 226 202,6 | 1 183 404,0 | 1 183 404,0 | 1 205 000,0 | 1 205 000,0 |
| 3. | Недопущение  текущей кредиторской задолженности | тыс тенге | Бухгалтерский  баланс | Главный  бухгалтер | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Цель** **3.1.2   Повышение  доли  внебюджетных  средств  в общем объеме дохода**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование целевого индикатора** | **Ед. измерения** | **Источник информации** | **Ответственные** | **Факт тек.года** | **План (годы)** | | | | |
| **1-й год** | **2-й год** | **3-й год** | **4-й год** | **5-й год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Увеличение внебюджетных средств | Тыс тенге | План развития | Главный бухгалтер | 60 399,0 | 57 500,0 | 61 525,0 | 61 525 | 65 830.0 | 65 830,0 |
| **Задачи** | | | | | | | | | | |
|  | Показатели результатов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Увеличение дохода  по платным  услугам  от населения  ( через кассу ) | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Тыс  тенге | План развития | Главный бухгалтер | | План развития | Главный бухгалтер | 40 317,0 | 38 300,0 | 40 981,0 | 40 981,0 | 43 850,0 | 43 850,0 |
| 2. | Увеличение дохода  по платным  услугам от организаций   ( мед . услуги) | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Тыс  тенге | План развития | Главный бухгалтер | | План развития | Главный бухгалтер | 2 132,0 | 2 200,0 | 2 354,0 | 2 354,0 | 2 517,0 | 2 517 ,0 |
| 3. | Увеличение дохода  по  договорам соисполнения   ( проф/ мед осмотры ) | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Тыс  тенге | План развития | Главный бухгалтер | | План развития | Главный бухгалтер | 17 950,0 | 17 000,0 | 18 190,0 | 18 190,0 | 19 463,0 | 19 463,0 |

**Стратегическое направление 2 (клиенты   - пациенты )**

**Цель 2.1...**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Целевой индикатор** | **Единица**  **измерения** | **Источник информации** | **Ответственные исполнители** | **Факт**  **тек. года** | **План  ( годы )** | | | | |
| **1-й год** | **2 –й год** | **3-й год** | **4-й год** | **5-й год** |
| 1.            1. | Индекс здоровья населения | % | Стат отчет | Зам директора  По  леч. проф работе Нурллина А.Н | 14 |  |  | 19 | 20 | **21** |
| **16** | **18** |
| **2** | Уровень удовлетворенности прикрепленного населения качеством  медицинской помощи | % | Данные соц. опроса | Байназаров Б.Ж  Жаксыбаева А.Р  врачи – эксперты  ( внутренний аудит) | 45 | 48 | 50 | 55 | 60 | 63 |
|  |
| 3. | Заболеваемость  туберкулезом  ( РК  2016г 74,9) | На 100тыс населения | Стат отчет | Зам директора  по ОМР  Жакешева  А.К | 50,1 | 50,0 | 50,0 | 49,9 | 49,8 | 49,7 |
| 4. | Общая смертность прикрепленного населения   (     РК      2016 г    -  7,56 ) | На 1000 населения | Стат отчет | Зам директора  по ОМР  Жакешева  А.К |  | 1,4 | 3,0 | 3,2 | 3,5 | 3,6 |
| 5. | Младенческая смертность    (РК 2016 г    -9,6) | На 1000 родившихся живыми | Стат отчет | Зам. директора по детству  Зав. отд ВОП |  | 7.5 | 7,3 | 7,2 | 7,1 | 7,0 |
| 6. | Материнская смертность      (РК  2016г   11,5) | На 1000 родившихся живыми | Стат отчет | Зам директора по леч. проф работе  Зав отд ВОП |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Смертность от болезней системы кровообращения ( БСК )  ( РК 2016 г  -249,0 ) | На 100тыс населения | Стат отчет | Зам директора по леч. проф работе  Зав отд ВОП  Балтаева А.Ш |  | 0,49 | 0,48 | 0,47 | 0,45 | 0,43 |
| 8. | Смертность от туберкулеза  ( РК 2016 г – 74,90 | На 100тыс населения | Стат отчет | Зам директора по леч. проф работе  Зав. отд ВОП |  | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 9. | Смертность  от злокачественных новообразований           ( РК  2016г -93,5) | На 100тыс населения | Стат отчет | Зам директора по леч. проф работе  Зав. отд ВОП  Романкулов Б.Ж |  | 0,71 | 0,70 | 0,70 | 0,70 | 0,70 |
| 10. | 5 – летняя выживаемость больных злокачественными новообразованиями  ( РК 2016г 52,5) | % | Стат. отчет | Зам директора по леч. проф работе  Зав. отд ВОП  Романкулов Б.Ж |  | 45,2 | 45,3 | 45,5 | 45,7 | 45,8 |
| 11. | Ранняя выявляемость злокачественных новообразований ( 1-2 стадии )  ( РК 2016г – 53,5 ) | % | Стат отчет | Зам директора по леч. проф работе  Зав. отд ВОП  Романкулов Б.Ж |  | 61,1 | 61,2 | 61,4 | 61,5 | 61,6 |
| 12. | Число прикрепленного населения на 1 ВОП | человек | РПН  перепись населения | Зам. директора по леч.   Работе  Нурллина А.Н  зав. отд  ВОП и педр .  отд |  | 2130 | 2000 | 1800 | 1500 | 2000 |
| 13. | Доля финансирования ПМСП в рамках ГОМП | % | отчет | Главный бухгалтер  Гумарова Б,Ш |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Охват  прикрепленного населения электронными паспортами здоровья | % | отчет | Главный бухгалтер  Гумарова Б,Ш | 100,0 | 100,0  - | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задачи** | | | | | | | | | | |
| 1 | Снизить первичную заболеваемость прикрепленного населения | На 100тыс населения | Стат отчет | Заведующие отделениями  ЗОЖ | 50,1 | 50,0 | 50,0 | 49,8 | 49,7 | 49,6 |
| 2. | Обеспечить охват  диф. флюроосмотром  целевую группу | % | Стат отчет | Зам директора по леч. проф работе  Зав отделениями ВОП | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Увеличить своевременно  диагностированный тбс легких | % | Стат отчет | Зав. отделениями  ВОП | 68,2 | 68,4 | 68,6 | 68,7 | 68,8 | 68,9 |
| 3 | Увеличить  раннее  выявление тбс путем бактериоскопии | % |  |  | 3,2 | 3,4 | 3,5 | 3,6 | 3,7 | 3,8 |

**Стратегическое направление 3 (обучение и развитие персонала)**

*(*

**Цель 3.1...**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование целевого индикатора | Ед. измерения | Источник информации | | | Ответственные | Факт тек.года | План (годы) | | | | |
| 1-й год | 2-й год | 3-й год | 4-й год | 5-й год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | Целевые индикаторы |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Снижение  текучести кадров | % | по  данным отчета ОК  и  программы СУР | | | Отдел кадр | 1,4 | 1,3 | 1,2 | 1,1 | 1,0 | 1.0 |
| 2 | Укомплектованность врачами  специалистами | % | по  данным отчета ОК  и  программы СУР | | | Отдел кадров | 85,0 | 90,0 | 95,0 | 90,0 | 90,0 | 100,0 |
| 3 | Увеличить долю врачей, прошедших  повышение квалификации | % | | по  данным отчета ОК | Отдел кадров | | 40,0 | 45,0 | 45,0 | 50,0 | 55,0 | 60,0 |
| 4 |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задачи** | | | | | | | | | | |
|  | Показатели результатов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Увеличение  количества врачей имеющих категорию | % | Данные ОК | Зав. отделениями | 35,3 | 35,5 | 40,0 | 40,2 | 40,5 | 41,0 |
| 2 | Увеличение  количества средних  медработников,имеющих категорию | % | Данные ОК | Зав. отделениями | 30,1 | 30,5 | 31,0 | 31,5 | 32,0 | 32,5 |
| 3 | Удовлетворенность сотрудников условиями труда | % | Данные анкетирования | СПП | 75,0 | 77,0 | 80,0 | 82,0 | 83,0 | 85,0 |
| 4. | Финансовое стимулирование  по итогам   деятельности  (  диф. оплата) | Тыс тенге | Бухгалтерский баланс | Главный бухгалтер | 162 083,0 | 113 845,0 | 106 889,0 | 106889,0 | 100 475,0 | 100475,0 |

**Стратегическое направление 4 (внутренние процессы)**

**Цель 4.1...**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование целевого индикатора | Ед. измерения | Источник информации | Ответственные | Факт тек.года | План (годы) | | | | |
| 1-й год | 2-й год | 3-й год | 4-й год | 5-й год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Соблюдение протоколов диагностики и лечения | % | Данные МО | Зам директора по леч. проф работе  Внутренний аудит | 52,5 | 52,7 | 60,0 | 61,0 | 62,0 | 63,0 |
| 2 | Рост уд. веса « Д»  Больных обеспеченных бесплатными лекарствами | % | Данные МО | Зам директора по леч. проф работе  Внутренний аудит | 35,0 | 35,1 | 35,2 | 35,3 | 35,4 | 35,5 |
| **Задачи** | | | | | | | | | | |
|  | Показатели результатов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Недопущение  препаратов с истекшим сроком годности | % | Формулярная комиссия | Фармацевт | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Регистрация побочных действий применения лекарств. средств | % | Формулярная комиссия  ( желтые карточки) | Фармацевт | 0 | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| 3. | Финансовые средства , планируемые на приобретение ЛС   в дневной стационар и др | Тыс. тенге | Заявка ЛС | Фармацевт | 31 158,0 | 20,764 | 22 217,0 | 23 773,0 | 23 773,0 | 23 773,0 |
| 4. | Финансовые средства , планируемые на приобретение  амбулаторное лекарственное обеспечение | Тыс. тенге | Заявка ЛС | фармацевт | 50 012 | 66 518,0 | 71 174,0 | 66 190,0 | 66 190,0 | 66 190,0 |

**4.Ресурсы**

*(Ресурсы – это средства необходимые для достижения цели и решения стратегических вопросов в рамках реализации стратегического плана организации. В разделе «Ресурсы» излагаются потребности в ресурсах для реализации целей, а также источники финансирования.*

*Основные ресурсы организации:*

*¬  финансовые;*

*¬  человеческие;*

*¬  материально – технические.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ресурсы | | Ед.измерения | | Факт тек.года | План (годы) | | | | |
| 1-й год | 2-й год | 3-й год | 4-й год | 5-й год |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.                2. | **Финансовые ресурсы** | | | | | | | | | |
| Адекватное  финансирование деятельности , повышение доходности... | Тыс тенге | | 1 270 093,0 | | 1 286 136,0 | 1 212 000,0 | 1 080 848,0 | 1 080 848,0 | 1 080 848,0 |
| Проведение скртниннговых исследований  в рамках ГОБМП | Тыс тенге | | 11 634,0 | | 22 442,0 | 20 915,0 | 18 405,0 | 18 405,0 | 18 405,0 |
| Повышение суммы внебюджетных средств в общем объеме дохода | Тыс тенге | | 60 399,0 | | 57 500,0 | 61 525,0 | 61 525,0 | 65 830,0 | 65 830,0 |
| **Человеческие  ресурсы** | | | | | | | | | |
| 3. | Повышение переподготовки кадров | | Тыс. тенге | | 10 197,0 | 11 815,0 | 12 640,0 | 11 757,0 | 11 757,0 | 11 757,0 |
| Мотивация  персонала – разработка бонусной системы оплаты труда | | Тыс тенге | | - | - | 45 000,0 | 45 000,0 | 48 150,0 | 48 150,0 |
| **Материально-технические** | | | | | | | | | |
| Средства, планируемые на закуп материально технического  оснащения : |  | |  | |  |  |  |  |  |
| -          из бюджетных средств | Тыс тенге | | 26 930,1 | | 33 025,0 | 10 571,0 | 11 099,0 | 11 876,8 | 12 945,7 |
| -          из внебюджетных средств | Тыс тенге | | 6 420,3 | | 7 799,0 | 11 000,0 | 11 500,0 | 12 000,0 | 12 500,0 |
|  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**«  Утверждаю  »**

**Директор    ГКП на ПХВ   « АГП № 2»**

**Тулегенов  Б.Ж**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_  2018 г**

**Операционный      план**

**ГКП   на   ПХВ       «  Актауская городская  поликлиника   № 2  »**

**на   2018 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Форма завершения** | | **Ответственный исполнитель** | | **финансирование** | |  | | | | | | |
| **1.  Организационно  -  методическая  работа** | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 1. | Обеспечить    мониторинг  исполнения Плана мороприятий по реализации Государственной  программы развития  здравоохранения  Республики Казахстан  « Денсаулык»   на 2016- 2019 годы  , утвержденный    постановлением Акимата области  от 28.06.2016 г № 192 | В течении года | информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зав. отделениями  Внутренний  аудит | | Не требуется | |  | | | | | | |
| 2. | Обеспечить     мониторинг  исполнения Плана мороприятий по реализации Дорожных  карт Государственной  программы развития  здравоохранения  Республики Казахстан  « Денсаулык»   на 2016- 2019 годы   по  внедрению  интегрированной   модели  здравоохранения по профилям :  -   при остром инфаркте миокарда  - при инсульте  - при травмах  - онкологических заболеваниях  -  родовспоможение и детства | В течении года | информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детского отд , акушерско- гинеколог. отд    Балтаева А.Ш  Кудайбергенов С  Внутренний  аудит | | Не требуется | |  | | | | | | |
| 3. | Обеспечить реализацию Дорожной карты по передаче   школьной  медицины из  системы  образования  в поликлинику | 1 квартал | информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детского отд , Внутренний  аудит | | Не требуется | |  | | | | | | |
| 4. | Обеспечит  реализацию Дорожной  карты по развитию   сурдологической помощи детскому населению | В течении года | информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детского отд , Внутренний  аудит | | В пределах  выделенных средств | |  | | | | | | |
| 5. | Обеспечить   реализацию и мониторинг    реализации Дорожной  карты  по  организации оказания медицинской  помощи  детям | В течении года | информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детского отд , Внутренний  аудит | | Не требуется | |  | | | | | | |
| 6. | Обеспечить реализацию мероприятий по профилактике и мониторингу  за :  - неинфекционными заболеваниями ( инсульт, инфаркт, ХСН, ХОБЛ,  диабет,онкологические заболевания, ожирение, травмы, суициды) | В течении года | | информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детского отд , Внутренний  аудит  Балтаева А.Ш  Кудайбергенов С  Романкулов Б.Ж | | Не требуется | |  | | | | | |
| 7. | Обеспечить  мониторинг  мероприятий по профилактике  инфекционных заболеваний ( вакциноуправляемые , особо – опасные   инфекции) | В течении года | | информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детского отд , Внутренний  аудит | | Не требуется | |  | | | | | |
| 8. | Продолжить реализацию  мероприятий по дальнейшей иммунизации населения  ( реализация  Национального   календаря  прививок ) | В течении года | | информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детского отд , Внутренний  аудит | | Не требуется | |  | | | | | |
| 9. | Реализация медиа-плана по информационно-разъснительной работе Областного центра проблем формирования здорового образа жизни | В течении года | | информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детского отд , Внутренний  аудит | | Не требуется | | Не требуется | |  | | | |
| 10. | Реализовать комплекс мероприятий, направленных на предупреждение и снижение дорожно-транспортных происшествий | В течении года | | Информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детского отд  Внутренний  аудит  Кудайбергенов С | | Не требуется | |  | | | | | |
| 11. | Расширять внедрение программ по профилактике наркомании и поведенческих факторов риска (алкоголь, табакокурение, избыточный вес) в общеобразовательных учреждениях | В течении года | | Информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детского  Мухтарова Л.М  Садырова Б | | Не требуется | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  |  | Не требуется |
| 12 | Проводить информационную работу по профилактике поведенческих факторов риска (табакокурение, употребление алкоголя, психоактивных веществ, рисковые формы поведения, низкая физическая активность) с использованием современных информационных технологий с привлечением НПО | В течении года | | Информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детского  Мухтарова Л.М  Садырова Б | | Из  собственных  средств | |  | | | | | |
| 13. | Обеспечить мониторинг реализации Комплексного плана по борьбе с туберкулезом в РК на 2014-2020 годы | Ежеквартально | | Информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями  ВОП  Тулемисова А.Ж  Заева Л.С | | Не требуется | |  | | | | | |
| 14 | Обеспечить мониторинг реализации  мероприятий по профилактике и борьбе с ВИЧ/СПИД | ежеквартально | | Информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями  ВОП   Совместно со  СПИД центром | | Не требуется | |  | | | | | |
| 15. | Проводить профилактические мероприятия среди подростков и населения репродуктивного возраста по снижению распространенности ВИЧ-инфекции, профилактике заболеваемости ИППП среди детей в возрасте 15-17 лет | Ежемесячно | | Информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детсва  Мухтарова Л.М  Садырова Б  Подр.  врачи | | В пределах  выделенных средств | |  | | | | | |
| **16.** | Принять комплекс мер по охране здоровья семьи (укрепление здоровья матери и ребенка, планирование семьи, профилактика заболеваемости, лечение и реабилитация) | В течении года, 1 раз в месяц | | Информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детского отд , акушерско- гинеколог. | | В пределах выделенных средств из МБ | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 17. | Обеспечить совершенствование операционного менеджмента   в  поликлинике | Постоянно | | Информация | | Директор  Зам директора по леч. проф работе по детству, ОМР, ЭВН  Внутренний  аудит | | Не требуется | |  | | | | | |
| 18. | Провести мероприятия по совершенствованию организации андрологической службы, повышению эффективности профилактики и лечения заболеваний мужской репродуктивной системы | В течении года, 1 раз в квартал | | Информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детского  Мухтарова Л.М  Саламат Б | | В пределах выделенных средств | |  | | | | | |
| 19. | Обеспечить применение правил проведения внутренней и внешней экспертизы качества медицинских услуг в медицинских организациях области | 1 раз в полугодие | | Информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детства  Внутренний  аудит | | Не требуется | |  | | | | | |
| 20. | Мониторинг деятельности Call-центров   и службы поддержки пациентов | Ежемесячно | | Отчет | | Байназаров Б.Ж  Жаксыбаева А.Р  Врачи - эксперты  ( внутренний  аудит ) | | Не требуется | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 23. | Реализация 80 шага Плана нации - 100 конкретных шагов по реализации пяти институциональных реформ Главы государства Нурсултана Назарбаева  «Внедрение обязательного социального медицинского страхования» | В течении года | | Информация | | Жакешева А.К  Зам директора по ОМР | | Не требуется | |  | | | | | |
| 24. | пАктивизировать  работу по проведение информационно-разъяснительной работы среди  прикрепленного  населения, в организованных коллективах, среди представителей  среднего и малого бизнеса   по вопросам внедрения социального медицинского страхования | В течении года | | Информация | | Жакешева А.К  Зам директора по ОМР | | Не требуется | |  | | | | | |
| 26. | Обеспечить своевременное оказание государственных услуг и предоставление отчетности | Постоянно | | Отчет | | Зам  директора по ОМР | | Не требуется | |  | | | | | |
| 27. | Обеспечение работы по противодействию коррупции в   коллективе | Постоянно | | Отчет | | Зам  директора по ОМР | | Не требуется | |  | | | | | |
| 28. | Обеспечить современный закуп медицинских услуг по оказанию ГОБМП | 2018 год | | Договора | | Директор  Главный бухгалтер | | В рамках выделенных средств | |  | | | | | |
| **2.  Мероприятия   по  совершенствованию   системы   оказания   медицинской   помощи** | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 1. | Внедрить актуализированные клинические протокола и обеспечить мониторинг | 2018г | | информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП  и педиатрического отделения  Внутренний  аудит | | Не требуется | | Не требуется | |  | | | |
| 2. | Обеспечить   качественное  проведение  Национальной скрининговой программы   целевой  группы населения,подростков  и детей | 2018г | | отчет | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП, детства  Внутренний | | Не требуется | | Не требуется | |  | | | |
| 3. | Обеспечить вакцинацией  детей и взрослых , согласно  Национального календаря проф  прививок | 2018г | | информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП  и педиатрического отделения | | Не требуется. | | МБ, РБ | |  | | | |
| 4. | Внедрение новых информационных систем и коммуникационных технологий в деятельности медицинских организаций | 2018год | | Отчет | | Зам  директора по ОМР  Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП  и педиатрического отделения  Программист | | Из  собственных  средств | |  | | | | | |
| **3.  Развитие  кадровых  ресурсов** | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 1. | Обеспечить выполнение  плана подготовки и переподготовки медицинских кадров | 2018год | | План | | Директор  Главный бухгалтер  Отдел кадров | | Из  собственных  средств | |  | | | | | |
| 2. | Обеспечить проведение повышения квалификации специалистов отдела бухгалтерского учета, финансирования и отчетности | В течении года | | Информация | | Директор  Главный бухгалтер  Отдел кадров | | Из  собственных  средств | |  | | | | | |
| 3. | Продолжить обучение в Симуляционном  центре МОБ в целях доведения практических навыков медицинских работников до автоматизма (парамедики и др.) | В течении года | | График | | Директор  Главный бухгалтер  Отдел кадров | | Из  собственных  средств | |  | | | | | |
| 4. | Снижение дефицита врачебных кадров путем:  -привлечения выпускников медицинских ВУЗов и специалистов из других регионов страны | 2018 год | | Договор | | Директор  Главный бухгалтер  Отдел кадров | | Из  собственных  средств | |  | | | | | |
| **4. Лекарственное   обеспечение** | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 4. | Обеспечить  своевременную подачу заявки  по амбулаторному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан по видам заболеваний  согласно приказа МЗ РК № 105 | 2018 год | | Заявка | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП  и педиатрического отделения | | РБ | |  | | | | | |
|  | Продолжить совершенствование ведения данных в «Информационную систему лекарственного обеспечения» и мониторинг об обеспечении лекарственными средствами | 2018 год | | Справка | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП  и педиатрического отделения | | Не требуется | |  | | | | | |
| 1 |  |  | |  | |  | |  | |  | | | | | |
|  | Активизировать работу по информированию и увеличению посещаемости сайта КНФ медицинскими работниками  поликлиники | 2018год | | Информация | | Зам директора по леч. проф работе  Зам  директора по детству  Зав. отделениями ВОП  и педиатрического отделения  Внутренний  аудит | | Не требуется | |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**«Утверждаю»**

**Директор ГКП на ПХВ «АГП № 2»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 год**

**Комплексный годовой план       (** план  развития )

**ГКП на ПХВ «Актауская городская поликлиника № 2»**

**на 2018 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование**  **мероприятий** | **Форма**  **завершения** | **Ответственный**  **исполнитель** | | | **Срок исполнения** | **Финансирование** |  |
|  | **Организационная    методическая        работа** | | | | | | |  |
| 1. | Своевременная сдача годового отчета в РЦЭЗ области | отчет | Жакешева А.К  Зам директора по ОМР | | | 10 января | Не требуется |  |
| **2.** | Совершенствовать работу регистратуры в соответствии  требованиями:  - работа регистратуры с 08ч до 20 часов  -реконструкция регистратуры  - совершенствование  диспетчерской  и справочной службы  - укомплектование медрегистраторами  -установка дополнительных телефонов  - совершенствование   информационных программ  -    Электронная регистратура  ( РПН, предварительная запись, вызов врача на дом и др ) | информация | Директор  Глав. Бухгалтер  Внутренний аудит | | | В течении  года | за счет собственных средств |  |
| **3.** | Обновить информационный стенд  для населения с информацией   :  -  график работы врачей  и режиме работы поликлиники   - предварительная запис, самозапись, запись по телефону, Онлай     Запись, вызов  врача на дом  -  перечнь гарантированного обьема бесплатной медицинской     помощи на  амбулаторно – поликлиническом уровне  - перечнь заболеваний  и бесплатном  лекарственном обеспечении    на амбулаторно поликлиническом уровне  - оказание  платных медицинских  услуг и прейскурант  цен  - о введении   ОСМС | информация | Зам директора  Главный бухгалтер  Зав. отд. профилактики Глав. м/с  Сестра  хозяйка | | | 1 квартал | за счет собственных средств |  |
| **4.** | Отчет   директора    об  итогам   работы   в 2016 г | отчет | Директор  Зам директора по ОМР | | | февраль | не требуется |  |
| **5.** | Разместить     информационный  стенд   о  Государственной  программе развития здравоохранения Республики Казахстан  «  Денсаулык »   на 2016- 2019 годы,    о введении  ОСМС | Стенд | Зам директора  по  ОМР  Глав. бухгалтер | | | февраль | За   счет  собственных средств |  |
| **6.** | Регулярно размещать на сайте  обновленную   информацию  для населения :  - информационный блок  - обновленная информация  - графики работ  - медицинские  услуги  - новости | информация | Ответственный  по ПЗОЖ | | | еженедельно | за счет собственных средств |  |
| **7.** | Не допускать жалоб со стороны пациентов, в случае возникновения жалоб обращаться :  -  на телефон доверия  -  в службу  поддержки пациентов | справка | Зам.директора по леч. проф работе  Зав.отделений.  Внутренний аудит | | | ежедневно | не требуется |  |
| **8** | Подготовить необходимую  документацию для передачи населения  в  МЦ  «  Сеним » |  |  | | |  |  |  |
| **9.** | Обеспечить применение разработанных образовательных программ  -  антитабачную  - антиалкогольную    (антинаркотическую)  - по вопросам профилактики     ИППП , ВИЧ/ СПИД  - ранней беременности | информация | Зав. отд. профилактики  и социально психологической помощи  Психолог  Подростковые врачи | | | 1 квартал | не требуется |  |
| **10.** | Обеспечить   разделение   врачей ВОП  и педиатров | информация | Зам. директора  по леч. проф  и  детству  Отдел кадров | | 1 квартал | | не требуется |  |
| **11.** | Обеспечить обучение   по программе      «Комплексная  информационная система  »  -  КМИС | справка | Зам директора  по  ОМР  - программист | | март | | за счет собственных средств |  |
| **12.** | Обеспечить    проведение регулярных  семинаров, совещаний   по   отделениям  по вопросам  - НПА    поликлиники  и  в области здравоохранения  -  Этика и диентология  - Недопущение   антикоррупционных   действий | информация | Зам. директора  по леч. проф  и  Детству  Зав. отделениями | | постоянно | | Не требуется |  |
| **13.** | Обеспечить   реализацию   Дорожной  карты  по передаче   школьной   медицины   из  системы  образования  в   ПМСП | информация   1  квартал | Зам. директора  по леч. проф  и  детству  Отдел кадров | | 1 квартал | | Не требуется |  |
|  | **Лечебно – профилактическая  работа** | | | | | | |  |
| **1.** | Обеспечить качество  оказания медицинских услуг :  -руководствоваться протоколами диагностики и лечения, алгоритмами, стандартами  -повышать  свой профессиональный уровень   ( повышение  квалификации, самообразование, участие на семинарах и конференциях, работа с переодическими  изданиями,  обучение через интернет    и др ) | информация | Зам. директора  по леч. проф  работе  и ЭВН  Внутренний аудит  Зав. отделениями | | | ежедневно | не требуется |  |
| **2** | Вести постоянный   мониторинг :  -  по  прикреплению населения (  РПН )  - регистр беременных  и женщин фертильного возраста  - по БСК  - по выписке справок  о смерти и кодированию  - АИС  «  Поликлиника »  - освоению лекарственных средств   в рамках ГОБМП  - | справка | Зам. директора по леч. проф  работе  Внутренний аудит  Зав. отделениями | | | ежедневно | не требуется |
| **3** | Обеспечить качественный  скрининговый осмотр  целевых  групп населения,  подростков  и детей:  - взятие на «Д»  учет 100%  -улучшить качество оздоровительных, реабилитационных мероприятий выявленных больных. | отчет | Зав. отделениями. и отделения профилактики  и социально – психологической помощи  Зав  отделениями ВОП | | | ежедневно | из республиканского бюджета |  |
| **4.** | Провести семинар по повышению  настороженности по раннему выявлению онкопатологии, туберкулеза,   недопускать  запущенных случаев   тбс  среди  - подростков  -беременных женщин  - женщин ф/возраста | протокол | Зав. отделениями  и отделения профилактики  и социально – психологической помощи. | | | 1 и 3 квартал | не требуется |
| **5.** | Совершенствовать  работу Портал бюро госпитализации  по недопущению нештатных ситуаций :  - не явка  - не профильный больной  - не проведен минимальный обьем обследований  - отсутствие показаний для госпитализаций   И другие | отчет | Зав. отделениями  Внутренний аудит | | | постоянно | Не требуется |
| 6. | Обеспечить   качественный отбор  больных  на :  -  плановую госпитализацию  -  СМП      ВСМП | информация | Заместитель глав. врача  Зав. отделениями.  Отв. за портая бюро госпитализации  ( Жаксыбаева А.Р ) | | | ежедневно | не требуется |
| **7.** | В целях  недопущения материнской смертности  и снижения перенатальной  смертности:    1.улучшать качество  внедрения  карты учета   женщин репродуктивного возраста  с целью :  -  раннего выявления  экстрагенитальной патологии  - женщин  группы высокого риска  - женщин с абсолютными п/показаниями к беременности  - женщин нуждающихся в контрацепции  2.Обеспечить качественное  ведения регистра беременных  -  ранний охват  до 12 недель беременности довести  до 75 %  -  осмотр терапевтом  до  90%  -  соблюдение принципов  регионализации перенатальной помощи  - качественное проведение генетического пренатального скрининга беременных | отчет | Зав. отделениями ВОП  отделениями  акушерско- гинекологического  отделения  Внутренний аудит | | | ежедневно | не требуется |  |
| **8** | Обеспечить готовность к сезонному подьему   - ОКИ  -  ООИ и других кишечных инфекций | информация | Зам. директора по леч. проф  работе и детству  Зав. отделениями ВОП и  педиатр. отд | | | Май- октябрь | не требуется |
| **9.** | Провести   кампанию  прикрепления | отчет | Зам. директора по леч. проф  работе и детству  Зав. отделениями ВОП и  педиатр. отд | | | 15 сентябрь  - 15 ноябрь | не требуется |
| **10** | Обеспечить готовность к сезонному подьему  ОРВИ и Гриппа | информация | Зам. директора по леч. проф  работе и детству  Зав. отделениями ВОП и  педиатр. отд   Эпидемиолог  Глав. м\с | | | Октябрь- май | из собственных средств |  |
| **11.** | Совершенствовать   работу  школ ( кардиолога, диабета, астма – школ)  путем :  - предоставление важной и  полезной информации  - расширение тем занятий  - приобретение  и установка  телевизора, компьютера  - обеспечить выход в Интернет  - | справка | Зам директора по леч. проф работе.  Зав. отделениями  Врачи специалисты | | | Ежемесячно | из собственных средств |
|  |  |  |  | | |  | |
|  | **Укрепление материально технической базы** | | | | | | |  |
| **1.** | Текущий ремонт, замена и обновление (  дверей,   полов, сантехники, и   др ), побелка, покраска | отчет | Директор  Главный бухгалтер | | | В течении года | из собственных средств |  |
| **2.** | Подготовить проектно- сметную документацию по   - ремонту наружных и внутренних коммуникационных сетей | отчет |  | | | Июль- август | в случае выделении  средств |
| **3** | Произвести  частичный ремонт кровли | отчет |  | | | Сентябрь- октябрь | в случае выделении  средств |
| **5** | Ремонт и подготовка к опрессовке тепловых узлов к отопительному сезону | отчет | Директор  Главный бухгалтер | | | Август- сентябрь  из собственных средств | |
| **7.** | Очистка и озеленение прилегающей территории, посадка кустарников и  деревьев | информация | Директор  Главный бухгалтер | | | Апрель – май  Октябрь- ноябрь | из собственных средств |  |
| **8.** | Доукомплектовать   компьютерами врачебные кабинеты с  подключением к интернету | информация | Директор  Главный  бухгалтер | | | 3 квартал | из собственных средств |  |
| **9.** | Приобрести маммограф  - подготовить помещеие  - подготовить специалиста  ( рентгенолога  ) | отчет | Директор  Главный  бухгалтер | | | 3 квартал | из республиканского бюджета  за счет СКПН |  |
| **10.** | Приобрести  аудиометр « Аудиометр АА -02» | информация | Директор  Главный бухгалтер | | | 3-4 квартал | из собственных средств |  |
|  | **Развитие кадровых ресурсов** | | | | | | |  |
| **1.** | Повысить  укомплектованность:  - врачами   до 85% | информация | Отдел кадров  Зав.отд. | | | Сентябрь- октябрь | не требуется |  |
| **2.** | Обеспечить постоянный контроль за повышением показателя категорийности   - врачей    до 50%   - м/с          до  70% | информация | Зав. отделениями  Отдел кадров | | | 4 квартал | не требуется |  |
| **3.** | Обучить  за счет средств    -  1 СКПН  - врачей 62/ 7 ( план до конца года )  -  м/с      17/ 19 ( план до конца года )  2. по 36 программе  - врачей  2 | информация | Зав. отделениями  Отдел кадров  Бухгалтерия | | | 4 квартал | За счет СКПН  И республиканского бюджета |  |
|  | **Совершенствование системы управления и финансирования** | | | | | | |  |
| **1** | Обеспечить  перехода на дифференцированную . оплату     труда | отчет | Директор  Глав. бухгалтер | 3 квартал  информация | | | не требуется |  |
| **3.** | Активизировать работу  внутреннего аудита | постоянно | Зав. отделениями.  Внутренний аудит | протоколы,  справки | | | не требуется |  |
| **4.** | Перевести необходимую  отчетно- учетную документацию , согласно  приказа МЗ РК № 907 | информация | Глав. бухгалтер  Орг.метод. кабинет | 1- 3 квартал | | | из собственных средств |  |
| **6.** | Освоение бюджетных  программ  - целевые трансферты из республиканского бюджета  -  местного бюджета | отчет | Глав. бухгалтер | 1-4 квартал | | | в пределах выделенных средств |  |
|  | **Лекарственное обеспечение** | | | | | | |  |
| **1** | Активизировать  программу  лекарственного обеспечения на амбулаторно- поликлиническом уровне  ( электронные рецепты ) | информация | Главный бухгалтер  Главная м/с  Фармацевт | | | 3 квартал | в  пределах выделенных средств |  |
| **2** | Обеспечить   своевременную подачу заявки на :  - лекарственные средства и     изделия     медицинского назначения.  - медицинское оборудование  - ремонт здания | отчет | Глав. врач.  Бухгалтерия.      по леч. проф  работе и детству  Зав. отделениями ВОП и  педиатр. отд      . | | | 4 квартал | Не требуется |  |
| **3** | Обеспечить доступность  бесплатных лекарственных средств, согласно приказа МЗ РК № 786 от 04.11.2011г | информация | Зам. глав. врача  Зав. отделениями | | | ежемесячно | не требуется |  |
| **4.** | Вести мониторинг по обеспечению лекарственными препаратами  и изделиями медицинского назначения | протокол | Зам. глав. врача  Зав. отделениями  Фармацевт  Внутренний аудит | | | еженедельно | не требуется |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**«Утверждаю»**

**Руководитель ОУЗ**

**Бапиев Т.А.**

**«        »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.**

**Положение**

**о Наблюдательном совете**

**Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения**

**«Актауская городская поликлиника №2»**

**Актау**

**2018 г**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение о Наблюдательном совете государственного предприятия на праве хозяйственного введения в области здравоохранения (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстана от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе» и регламентирует деятельность и статус Наблюдательного совета государственного предприятия на праве хозяйственного ведения в области здравоохранения (далее - Наблюдательный совет).
3. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом государственного предприятия (далее - Предприятие), настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1. **Председатель Наблюдательного совета**
2. Председатель Наблюдательного совета избирается из числа членов Наблюдательного совета открытым или тайным голосованием большинством голосов от числа членов Наблюдательного совета. Первый руководитель Исполнительного органа Предприятия не является кандидатом для избрания Председателем Наблюдательного совета.
3. Наблюдательный совет вправе в любое время переизбрать Председателя Наблюдательного совета.
4. В случае отсутствия Председателя Наблюдательного совета, его функции в рамках текущего заседания временно осуществляет один из членов Наблюдательного совета на основании соответствующего решения Наблюдательного совета.
5. 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 (местным исполнительным органом) о деятельности Наблюдательного совета, об общем состоянии Предприятия и мерах принятых, по достижению целей и задач, стоящих перед Предприятием;

6) заключает от имени Предприятия трудовой договор, договор о материальной ответственности и иные договоры с членами Наблюдательного совета;

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

8) в целях  реализации закрепленных законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия задач и функций дает поручения членам Наблюдательного совета, секретарю Наблюдательного совета;

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

1. **Секретарь Наблюдательного совета:**
2. Секретарь Наблюдательного совета является работником Предприятия и не является членом Наблюдательного совета.
3. Секретарь Наблюдательного совета:

1) подотчетен Наблюдательному совету;

2) ведет реестр членов Наблюдательного совета;

3) по поручению председателя Наблюдательного совета уведомляет членов Наблюдательного совета о проведении очередных и внеочередных заседаний Наблюдательного совета;

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

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

6) оформляет документы, выданные Наблюдательным советом и председателем Наблюдательного совета, и обеспечивает их предоставление членам Наблюдательного совета и другим должностным лицам органов управления государственного предприятия;

7) обеспечивает контроль за исполнением решений, принятых Наблюдательным советом, своевременное информирование Председателя Наблюдательного совета о ненадлежащем выполнении/не выполнении решений Наблюдательного совета;

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

9) выдает выписки из протоколов и решений Наблюдательного совета, заверенные его подписью и оттиском печати Предприятия, оформленные согласно приложению 2;

10) информирует всех членов Наблюдательного совета о решениях, принятых Наблюдательным советом путем заочного голосования;

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

12) составляет учет деятельности Наблюдательного совета.

1. **Члены Наблюдательного совета**

9.Число членов Наблюдательного совета    ГКП на ПХВ  «  АГП № 2 »должно быть нечетным и составлять не менее 5 (пяти) человек, не находящихся в отношениях близкого родства и свойства друг с другом и исполнительным органом Предприятия.

1. Члены Наблюдательного совета не входят в штат работников Предприятия.
2. В состав Наблюдательного совета входят представители уполномоченного органа в области здравоохранения (местного исполнительного органа), руководитель Предприятия и лица, избираемые на конкурсной основе в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
3. Срок полномочий Наблюдательного совета Предприятия составляет 3 (три) года.
4. Лица, избранные в состав Наблюдательного совета, могут переизбираться неограниченное число раз, если иное не предусмотрено Уставом Предприятия.
5. В качестве члена Наблюдательного совета Предприятия 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 Наблюдательного совета или руководителем государственного предприятия.

1. Срок полномочий Наблюдательного совета истекает на момент принятия уполномоченным органом (местным исполнительным органом) решения, которым производится избрание нового состава Наблюдательного совета. Уполномоченный орган (местный исполнительный орган) вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Наблюдательного совета. Кроме того, полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно на основании письменного уведомления члена Наблюдательного совета, в соответствии с решением Наблюдательного совета о досрочном прекращении полномочий его члена.
2. В случае досрочного прекращения полномочий члена Наблюдательного совета и избрания уполномоченным органом нового члена Наблюдательного совета, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Наблюдательного совета в целом.

1. **Полномочия Наблюдательного совета**
2. Наблюдательный совет:

1) дает заключение уполномоченному органу (местному исполнительному органу) 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) принимает решение о проведении инициативного аудита;

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

6) согласовывает предложения уполномоченного органа (местного исполнительного органа) по вопросам назначения руководителя государственного предприятия и расторжения трудового договора с ним;

7) 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;

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

9) вносит предложения уполномоченному органу (местному исполнительному органу) о внесении изменений и дополнений в устав Предприятия;

10) вырабатывает предложения по приоритетным направлениям деятельности Предприятия;

11) вносит предложения уполномоченному органу (местному исполнительному органу) об участии государственного предприятия в других юридических лицах;

12) вносит предложения уполномоченному органу (местному исполнительному органу) по созданию и закрытию филиалов, представительств Предприятия.

13) иные вопросы, предусмотренные настоящим положением, а также отнесенные к компетенции Наблюдательного совета решением уполномоченного органа в области здравоохранения, или вынесенные на решение Наблюдательного совета по инициативе Председателя Наблюдательного совета, руководителя Предприятия.

1. **Права, обязанности**

**и ответственность членов Наблюдательного совета**

1. Члены Наблюдательного совета вправе:

1) участвовать в заседаниях;

1. 2) требовать созыва заседания Наблюдательного совета; 3) требовать созыва внеочередного заседания Наблюдательного совета Предприятия;

3) требовать созыва внеочередного заседания Наблюдательного совета Предприятия;

 4) выражать свое мнение, представлять замечания, предложения, рекомендации Наблюдательного совета Предприятия;

5) выражать свое мнение, представлять в письменной форме замечания, предложения, рекомендации по рассматриваемым на заседаниях Наблюдательного совета вопросам в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Предприятия;

6) вносить в установленном порядке вопросы в повестку дня заседаний Наблюдательного совета;

7) вносить предложения по формированию плана работы Наблюдательного совета;

8) получать от Предприятия вознаграждение (за исключением Руководителя Предприятия и членов Наблюдательного совета, являющимся государственными служащими), а также компенсацию расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Наблюдательного совета Предприятия, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, решениями уполномоченного органа, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Предприятия;

9) требовать привлечения экспертов по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета, в соответствии с установленным Наблюдательным советом Предприятия порядке;

10) требовать прохождения процедуры введения в должность (для вновь избранных членов Наблюдательного совета);

11) сложить с себя полномочия члена Наблюдательного совета, письменно уведомив об этом Наблюдательный совет Предприятия;

12) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и настоящим Положением.

4) выражать свое мнение

ие, представлять замечания, предложения, рекомендации Наблюдательного совета Предприятия;

5) выражать свое мнение, представлять в письменной форме замечания, предложения, рекомендации по рассматриваемым на заседаниях Наблюдательного совета вопросам в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Предприятия;

6) вносить в установленном порядке вопросы в повестку дня заседаний Наблюдательного совета;

7) вносить предложения по формированию плана работы Наблюдательного совета;

8) получать от Предприятия вознаграждение (за исключением Руководителя Предприятия и членов Наблюдательного совета, являющимся государственными служащими), а также компенсацию расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Наблюдательного совета Предприятия, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, решениями уполномоченного органа, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Предприятия;

9) требовать привлечения экспертов по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета, в соответствии с установленным Наблюдательным советом Предприятия порядке;

10) требовать прохождения процедуры введения в должность (для вновь избранных членов Наблюдательного совета);

11) сложить с себя полномочия члена Наблюдательного совета, письменно уведомив об этом Наблюдательный совет Предприятия;

12) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и настоящим Положением.

4) выражать свое мнение, представлять замечания, предложения, рекомендации Наблюдательного совета Предприятия;

5) выражать свое мнение, представлять в письменной форме замечания, предложения, рекомендации по рассматриваемым на заседаниях Наблюдательного совета вопросам в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Предприятия;

6) вносить в установленном порядке вопросы в повестку дня заседаний Наблюдательного совета;

7) вносить предложения по формированию плана работы Наблюдательного совета;

8) получать от Предприятия вознаграждение (за исключением Руководителя Предприятия и членов Наблюдательного совета, являющимся государственными служащими), а также компенсацию расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Наблюдательного совета Предприятия, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, решениями уполномоченного органа, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Предприятия;

9) требовать привлечения экспертов по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета, в соответствии с установленным Наблюдательным советом Предприятия порядке;

10) требовать прохождения процедуры введения в должность (для вновь избранных членов Наблюдательного совета);

11) сложить с себя полномочия члена Наблюдательного совета, письменно уведомив об этом Наблюдательный совет Предприятия;

12) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и настоящим Положением.

1. **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 государственного предприятия.
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 предоставляют членам Наблюдательного совета запрошенные документы и информацию по адресу, указанному в списке членов Наблюдательного совета, если запрошенная 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 исполнительный орган государственного предприятия за пять рабочих дней.

1. **Правила созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета Предприятия**
2. Заседания Наблюдательного совета проводятся в соответствии с Планом работы, формируемым по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в соответствии с предложениями уполномоченного органа и членов Наблюдательного совета, и утверждаемым Наблюдательным советом ежегодно с начала срока его полномочий, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности. При этом, заседания Наблюдательного совета проводятся не реже одного раза в квартал.
3. Контроль за подготовкой ежегодного Плана работы осуществляется Председателем Наблюдательного совета. Председателем Наблюдательного совета.
4. Заседания Наблюдательного совета могут быть плановыми и внеочередными. Проводятся в очном, заочном режиме и/или, в режиме селекторной связи.
5. 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.
6. Заседание Наблюдательного совета созывается по инициативе его председателя либо по требованию:

1) уполномоченного органа (местного исполнительного органа);

2) руководителя (исполнительного органа) государственного предприятия;

3) члена Наблюдательного совета.

1. 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.

1. К требованию о созыве заседания Наблюдательного совета прилагаются материалы и информация по вопросам повестки дня, необходимые для принятия решений по поставленным вопросам.
2. 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.
3. Заседание Наблюдательного совета созывается председателем Наблюдательного совета не позднее десяти рабочих дней со дня поступления требования о его созыве.

35 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.

1. Подготовка заседания Наблюдательного совета осуществляется секретарем Наблюдательного совета.
2. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета выполняются следующие действия:

1. Заседания Наблюдательного совета могут быть плановыми и внеочередными. Проводятся в очном, заочном режиме и/или, в режиме селекторной связи.
2. 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.
3. Заседание Наблюдательного совета созывается по инициативе его председателя либо по требованию:

1) уполномоченного органа (местного исполнительного органа);

2) руководителя (исполнительного органа) государственного предприятия;

3) члена Наблюдательного совета.

1. 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.

1. К требованию о созыве заседания Наблюдательного совета прилагаются материалы и информация по вопросам повестки дня, необходимые для принятия решений по поставленным вопросам.
2. 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.
3. Заседание Наблюдательного совета созывается председателем Наблюдательного совета не позднее десяти рабочих дней со дня поступления требования о его созыве.

35 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.

1. Подготовка заседания Наблюдательного совета осуществляется секретарем Наблюдательного совета.
2. 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.

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

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

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

1. 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.
2. Извещение должно содержать:

1) сведения о дате, времени и месте проведения заседания;

2) повестку дня заседания;

3) сведения об инициаторе созыва заседания;

4) сведение о форме проведения заседания (на очном заседании (в режиме видеоконференции или, селекторного совещания) или заочным голосованием);

5) 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).

1. К извещению должны прилагаться проект протокола или бюллетени для заочного голосования (в случае заочного заседания Наблюдательного совета), а также материалы и информация по вопросам повестки дня в объеме, необходимом для принятия решений по поставленным вопросам.
2. Информация (материалы) к заседанию Наблюдательного совета подготавливаются секретарем Наблюдательного совета по поручению председателя Наблюдательного совета.
3. Рассылка материалов к заседанию Наблюдательного совета осуществляется секретарем Наблюдательного совета посредством электронной связи на электронные адреса, представленные членами Наблюдательного совета.

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.

1. 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.
2. В повестку дня включаются вопросы, предоставленные 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.
3. Материалы по вопросам избрания работников органов Предприятия (Руководитель и секретарь Наблюдательного совета) должны содержать следующую информацию о предлагаемых кандидатах:

1) фамилия, имя, а также по желанию - отчество;

2) дата рождения;

3) сведения об образовании;

4) сведения об аффилиированности к Предприятию;

5) сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние три года;

6) иная информация, подтверждающая квалификацию, опыт работы кандидатов.

1. При возникновении обстоятельств, представляющих невозможным или затрудняющих проведение заседания Наблюдательного совета в месте или времени, о которых члены Наблюдательного совета были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте или в иное время.
2. 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.
3. В случае, если член Наблюдательного совета не может прибыть на заседание Наблюдательного совета в очной форме, он вправе до проведения заседания представить Наблюдательному совету свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам, оформленное по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Положению.
4. Заседание Наблюдательного совета открывается в объявленное время при присутствии более половины членов Наблюдательного совета.
5. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Наблюдательного совета государственного предприятия отсутствующего на заседании Наблюдательного совета.
6. Письменное мнение должно быть представлено членам Наблюдательного совета председателю Наблюдательного совета до проведения заседания Наблюдательного совета.
7. 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.
8. В случае отсутствия кворума, заседание созывается повторно, не позднее десяти рабочих дней со дня первого созыва.
9. 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.
10. Заседание Наблюдательного совета открывает председатель (или председательствующий, в случаях, предусмотренных настоящим положением).
11. Председательствующий на заседании Наблюдательного совета:

1) руководит заседанием Наблюдательного совета;

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 Наблюдательного совета;

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.

1. 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);

1. **Член Наблюдательного совета обязан:**

1) действовать добросовестно и в наилучших интересах Предприятия и уполномоченного органа, эффективно и ответственно выполнять свои обязанности с учетом требований законодательства Республики Казахстан, Устава и других внутренних нормативных документов Предприятия;

2) действовать в пределах своих прав и полномочий;

3) лично участвовать в заседаниях Наблюдательного совета Предприятия и в работе комитетов Наблюдательного совета, в которые он избран в соответствии с внутренними нормативными документами Предприятия, в том числе посредством видеоконференции или телефонной связи (в режиме селекторной связи), принимать участие в голосовании на заседаниях Наблюдательного совета по всем вопросам повестки дня;

4) немедленно сообщать Наблюдательному совету о любой личной коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Предприятием;

5) заранее уведомлять секретаря Наблюдательного совета Предприятия о;

6) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Предприятия и не использовать в личных интересах или интересах третьих лиц, в течении пребывания в должности члена Наблюдательного совета, в течение пяти лет с момента прекращения работы в Предприятии, если иное не установлено внутренними нормативными документами Предприятия;

7) готовиться к заседаниям Наблюдательного совета, комитетов Наблюдательного совета, 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 уполномоченным органом Предприятия и Наблюдательным советом, данные в письменной форме в рамках их компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Предприятия;

9) по требованию уполномоченного органа Предприятия, Председателя Наблюдательного совета предоставлять любую информацию, относящуюся к деятельности Предприятия, кроме конфиденциальной и личной;

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

11) доводить до сведения Наблюдательного совета Предприятия предусмотренную законодательством Республики Казахстан информацию о заинтересованности в совершении Предприятием сделки, а также в случае возникновения иного противоречия интересов с Предприятием в отношении существующей или предполагаемой сделки;

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

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, Предприятием и уполномоченным органом, а в случае наличия или возникновения такого конфликта, немедленно в письменном виде сообщать об этом Председателю Наблюдательного совета;

15) выполнять иные полномочия, функции и обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия и другими внутренними нормативными документами Предприятия.

1. **Члены Наблюдательного совета ответственны за:**

1) неисполнение решений уполномоченного органа в части, относящейся к компетенции Наблюдательного совета;

2) последствия принимаемых решений по вопросам, относящимся к их компетенции;

3) вред, причиненный его умышленными действиями (бездействиями), в соответствии с законами Республики Казахстан, в том числе за бытки, понесенные в результате: представления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации; нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством Республики Казахстан.

20.Члены Наблюдательного совета не несут ответственности, если они голосовали против решения или не принимали участие в голосовании, которое повлекло причинение Предприятию убытков.

1. Предприятие вправе, на основании решения уполномоченного органа, обратиться в суд с иском к члену Наблюдательного совета возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Предприятию своими умышленными действиями/бездействиями.

1. **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 государственного предприятия.
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 предоставляют членам Наблюдательного совета запрошенные документы и информацию по адресу, указанному в списке членов Наблюдательного совета, если запрошенная 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 исполнительный орган государственного предприятия за пять рабочих дней.

1. **Правила созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета Предприятия**
2. Заседания Наблюдательного совета проводятся в соответствии с Планом работы, формируемым по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в соответствии с предложениями уполномоченного органа и членов Наблюдательного совета, и утверждаемым Наблюдательным советом ежегодно с начала срока его полномочий, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности. При этом, заседания Наблюдательного совета проводятся не реже одного раза в квартал.
3. Контроль за подготовкой ежегодного Плана работы осуществляется Председателем Наблюдательного совета. Председателем Наблюдательного совета.
4. Заседания Наблюдательного совета могут быть плановыми и внеочередными. Проводятся в очном, заочном режиме и/или, в режиме селекторной связи.
5. 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.
6. Заседание Наблюдательного совета созывается по инициативе его председателя либо по требованию:

1) уполномоченного органа (местного исполнительного органа);

2) руководителя (исполнительного органа) государственного предприятия;

3) члена Наблюдательного совета.

1. 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.

1. К требованию о созыве заседания Наблюдательного совета прилагаются материалы и информация по вопросам повестки дня, необходимые для принятия решений по поставленным вопросам.
2. 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.
3. Заседание Наблюдательного совета созывается председателем Наблюдательного совета не позднее десяти рабочих дней со дня поступления требования о его созыве.

35 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.

1. Подготовка заседания Наблюдательного совета осуществляется секретарем Наблюдательного совета.
2. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета выполняются следующие действия:

1. Заседания Наблюдательного совета могут быть плановыми и внеочередными. Проводятся в очном, заочном режиме и/или, в режиме селекторной связи.
2. 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.
3. Заседание Наблюдательного совета созывается по инициативе его председателя либо по требованию:

1) уполномоченного органа (местного исполнительного органа);

2) руководителя (исполнительного органа) государственного предприятия;

3) члена Наблюдательного совета.

1. 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.

1. К требованию о созыве заседания Наблюдательного совета прилагаются материалы и информация по вопросам повестки дня, необходимые для принятия решений по поставленным вопросам.
2. 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.
3. Заседание Наблюдательного совета созывается председателем Наблюдательного совета не позднее десяти рабочих дней со дня поступления требования о его созыве.

35 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.

1. Подготовка заседания Наблюдательного совета осуществляется секретарем Наблюдательного совета.
2. 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.

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

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

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

1. 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.
2. Извещение должно содержать:

1) сведения о дате, времени и месте проведения заседания;

2) повестку дня заседания;

3) сведения об инициаторе созыва заседания;

4) сведение о форме проведения заседания (на очном заседании (в режиме видеоконференции или, селекторного совещания) или заочным голосованием);

5) 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).

1. К извещению должны прилагаться проект протокола или бюллетени для заочного голосования (в случае заочного заседания Наблюдательного совета), а также материалы и информация по вопросам повестки дня в объеме, необходимом для принятия решений по поставленным вопросам.
2. Информация (материалы) к заседанию Наблюдательного совета подготавливаются секретарем Наблюдательного совета по поручению председателя Наблюдательного совета.
3. Рассылка материалов к заседанию Наблюдательного совета осуществляется секретарем Наблюдательного совета посредством электронной связи на электронные адреса, представленные членами Наблюдательного совета.

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.

1. 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.
2. В повестку дня включаются вопросы, предоставленные 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.
3. Материалы по вопросам избрания работников органов Предприятия (Руководитель и секретарь Наблюдательного совета) должны содержать следующую информацию о предлагаемых кандидатах:

1) фамилия, имя, а также по желанию - отчество;

2) дата рождения;

3) сведения об образовании;

4) сведения об аффилиированности к Предприятию;

5) сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние три года;

6) иная информация, подтверждающая квалификацию, опыт работы кандидатов.

1. При возникновении обстоятельств, представляющих невозможным или затрудняющих проведение заседания Наблюдательного совета в месте или времени, о которых члены Наблюдательного совета были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте или в иное время.
2. 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.
3. В случае, если член Наблюдательного совета не может прибыть на заседание Наблюдательного совета в очной форме, он вправе до проведения заседания представить Наблюдательному совету свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам, оформленное по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Положению.
4. Заседание Наблюдательного совета открывается в объявленное время при присутствии более половины членов Наблюдательного совета.
5. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Наблюдательного совета государственного предприятия отсутствующего на заседании Наблюдательного совета.
6. Письменное мнение должно быть представлено членам Наблюдательного совета председателю Наблюдательного совета до проведения заседания Наблюдательного совета.
7. 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.
8. В случае отсутствия кворума, заседание созывается повторно, не позднее десяти рабочих дней со дня первого созыва.
9. 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.
10. Заседание Наблюдательного совета открывает председатель (или председательствующий, в случаях, предусмотренных настоящим положением).
11. Председательствующий на заседании Наблюдательного совета:

1) руководит заседанием Наблюдательного совета;

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 Наблюдательного совета;

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.

1. 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);

1. **Член Наблюдательного совета обязан:**

1) действовать добросовестно и в наилучших интересах Предприятия и уполномоченного органа, эффективно и ответственно выполнять свои обязанности с учетом требований законодательства Республики Казахстан, Устава и других внутренних нормативных документов Предприятия;

2) действовать в пределах своих прав и полномочий;

3) лично участвовать в заседаниях Наблюдательного совета Предприятия и в работе комитетов Наблюдательного совета, в которые он избран в соответствии с внутренними нормативными документами Предприятия, в том числе посредством видеоконференции или телефонной связи (в режиме селекторной связи), принимать участие в голосовании на заседаниях Наблюдательного совета по всем вопросам повестки дня;

4) немедленно сообщать Наблюдательному совету о любой личной коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Предприятием;

5) заранее уведомлять секретаря Наблюдательного совета Предприятия о;

6) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Предприятия и не использовать в личных интересах или интересах третьих лиц, в течении пребывания в должности члена Наблюдательного совета, в течение пяти лет с момента прекращения работы в Предприятии, если иное не установлено внутренними нормативными документами Предприятия;

7) готовиться к заседаниям Наблюдательного совета, комитетов Наблюдательного совета, 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 уполномоченным органом Предприятия и Наблюдательным советом, данные в письменной форме в рамках их компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Предприятия;

9) по требованию уполномоченного органа Предприятия, Председателя Наблюдательного совета предоставлять любую информацию, относящуюся к деятельности Предприятия, кроме конфиденциальной и личной;

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

11) доводить до сведения Наблюдательного совета Предприятия предусмотренную законодательством Республики Казахстан информацию о заинтересованности в совершении Предприятием сделки, а также в случае возникновения иного противоречия интересов с Предприятием в отношении существующей или предполагаемой сделки;

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

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, Предприятием и уполномоченным органом, а в случае наличия или возникновения такого конфликта, немедленно в письменном виде сообщать об этом Председателю Наблюдательного совета;

15) выполнять иные полномочия, функции и обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия и другими внутренними нормативными документами Предприятия.

1. **Члены Наблюдательного совета ответственны за:**

1) неисполнение решений уполномоченного органа в части, относящейся к компетенции Наблюдательного совета;

2) последствия принимаемых решений по вопросам, относящимся к их компетенции;

3) вред, причиненный его умышленными действиями (бездействиями), в соответствии с законами Республики Казахстан, в том числе за бытки, понесенные в результате: представления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации; нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством Республики Казахстан.

20.Члены Наблюдательного совета не несут ответственности, если они голосовали против решения или не принимали участие в голосовании, которое повлекло причинение Предприятию убытков.

1. Предприятие вправе, на основании решения уполномоченного органа, обратиться в суд с иском к члену Наблюдательного совета возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Предприятию своими умышленными действиями/бездействиями.

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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. Письменное уведомление (копия протокола) может быть направлено путем направления заказных писем, телеграмм, телефонограмм, факсимильных и электронных сообщений.
2. 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.

1. **Порядок заочного проведения заседания Наблюдательного совета**
2. По отдельным вопросам решения Наблюдательного совета могут быть приняты посредством проведения заочного голосования.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
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 проведение 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, установленной 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 получение последнего бюллетеня для заочного голосования.
13. 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 советаили лицом, председательствовавшим на заседании, который несет ответственность за правильность его составления, 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.
18. **Порядок определения выплаты лимита вознаграждения**

**и (или) компенсация расходов членам Наблюдательного совета.**

1. 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.

1. Определенный лимит вознаграждения членам Наблюдательного совета распределяется между членами Наблюдательного совета в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Выплата вознаграждения членам Наблюдательного совета Предприятия осуществляется при наличии положительного результата финансово-хозяйственной деятельности Предприятия по итогам работы за год.
3. Вознаграждение не выплачивается исполнительному органу Предприятия, а также членам Наблюдательного совета, являющимся государственными служащими.
4. 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.

1. **Заключительные положения**
2. Оценка деятельности Наблюдательного совета.
3. 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 проводится с привлечением внешних экспертов не реже чем один раз в три года.

*,*

**«Утверждаю »**

**Директор   ГКП на ПХВ**

**« Актауская  городская   поликлиника  № 2 »**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тулегенов   Б.Ж**

**«  \_\_\_\_»         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г**

**Типовая  форма   годового   отчета о деятельности**

**ГКП на ПХВ     «  Актауская  городская  поликлиника № 2 »**

**за  2018  год**

**г.   Актау       2018 г**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. О ПРЕДПРИЯТИИ**

          1.1. Краткое описание организации и предоставляемых медицинских услуг (миссия, видение, отчетный год в цифрах)

          1.2. Стратегия развития (стратегические цели и задачи)

**РАЗДЕЛ 2. КОРПОРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (для организации с корпоративным управлением)**

2.1. Структура корпоративного управления, состав наблюдательного совета/совета

  директоров

2.2. Состав и деятельность Службы внутреннего аудита

**РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНКА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

3.1. Ключевые показатели деятельности (по плану развития)

3.2. Основные медико-экономические показатели (за последние 3 года)

**РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ. МЕХАНИЗМ ПОВЫШЕНИЯ ДОХОДНОЙ ЧАСТИ БЮДЖЕТА**

4.1. Отчет о финансовом положении (финансово-экономические показатели)

4.2. Отчет о прибыли,   убытке и совокупном доходе

4.3. Отчет об изменениях в капитале

4.4. Отчет о движении денежных средств

4.5. Оценка эффективности использования основных средств

4.6. Повышение доли внебюджетных средств в объеме дохода

**РАЗДЕЛ 5. ПАЦИЕНТЫ**

5.1. Привлечение (прикрепление) пациентов

5.2.Удовлетворенность пациентов услугами медицинской организации. Работа с жалобами.

5.3. Работа с пациентами, управление структурой госпитализированных пациентов.

5.4. Безопасность пациентов

5.5. Управление рисками в работе с пациентами

**РАЗДЕЛ 6. КАДРЫ. КОМПЛЕКСНАЯ СИСТЕМА МОТИВАЦИИ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА**

6.1. Основные показатели эффективности  HR-менеджмента: обучение и переподготовка ключевых специалистов, текучесть кадров (по всем категориям), удовлетворенность работников условиями труда

6.2. Внедрение дифференцированной оплаты труда, в том числе бонусной системы оплаты труда

6.3. Нематериальная мотивация, в том числе повышение потенциала (доля инвестиций в удержание кадров)

6.4. Управление рисками в работе с персоналом

**РАЗДЕЛ 7. ЭФФЕКТИВНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ   РЕСУРСОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

7.1. Аккредитация клиники, лабораторной службы, профильных служб (национальная

и/или международная)

7.2. Управление структурой пациентов (ранжирование по весовым коэффициентам, развитие стационарозамещающих технологий)

7.3. Управление лекарственными препаратами, медицинскими изделиями.

7.4. Новые технологии, патенты, научные и клинические исследования.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

***\* далее в разделах курсивом приведены примеры заполнения***

**РАЗДЕЛ 1. О ПРЕДПРИЯТИИ  :**

**1.1**

                      ГКП на ПХВ «Актауская городская поликлиника №2» Управления здравоохранения Мангистауской   области,  акимата Мангистауской области  :   оказывает первичную медико-санитарную помощь, обеспечивает населению гарантированный объем бесплатной медицинской помощи.

1.Первично   медико – санитарную помощь   ( ПМСП )

1. Консультативно – диагностическую помощь ( КДП )

ПМСП включает в себя :

1.Диагносту и лечение наиболее распространенных заболеваний , а также травм, отравлений и других неотложных состояний

2.Охрану семьи, материнства, отцовства и детства, в том числе планирование семьи

1. Обеспечение лекарственными средствами в рамках ГОБМП
2. Профилактические мероприятия и выявление факторов риска
3. Скрининнговые исследования на раннее выявление заболеваний

6.Повышение уровня осведомленности населения о широко распространенных патологических состояниях и формирование здорового образа жизни

1. Иммунизация против основных инфекционных заболеваний
2. Гигиеническое обучение населения и разъяснительную работу по безопасному водоснабжению и рациональному питанию населения

9.Санитарно –противоэпидемические ( профилактические)  мероприятия в очагах  инфекционных заболеваний.

КДП включает в  себя:

1.услуги специализированной и квалифицированной медицинской помощи без круглосуточного   медицинского наблюдения.

Месторасположение: г. Актау, 24 мкр. здание поликлиники

                                      24 микрорайон дом № 65.

 Численность  прикрепленного  населения  на 01.01.2017 г.  - 116043  из них:

 - взрослое население                          86104

 - детское население                            29939

* женщин-                                            60387  из них
* женщин фертильного возраста        29387
* подростки                                           5173

    Деятельность  ПМСП строится по  территориальному принципу с целью обеспечения доступности медицинской помощи граждан по месту  их прикрепления  с учетом свободного  медицинской организации.

    Поликлиника    построена   и  сдано   в   эксплуатацию   по типовому  проекту    в   1984 году  с  проектной   мощностью   620 посещений  в смену взрослого   населения и 550 посещений детского населения .

**Миссия**-  оказание  амбулаторно- поликлиническую помощь   прикрепленному населению на принципах  семейной

                    медицины  : наблюдение за здоровьем человека в течении всей его жизни с учетом особенностей

                    организма  в каждом  возрастном периоде с акцентом на профилактику**.**

**Видение -**дальнейшееразвитие ПМСП, направленное на развитие универсальной, интегрированной, социально  -

                   ориентированной, доступной и качественной медицинской помощи на первичном звене

**Ценности и этические принципы   -**жизнь и здоровье человека наивысшая ценность, которой мы служим :

1. Профессионализм
2. Работа в команде
3. Наставничество
4. Креативность
5. Удовлетворение потребностей прикрепленного населения
6. Ответственность
7. Лидерство руководства

**1.2 Стратегия развития (стратегические цели)**

 ГКП на ПХВ   « Актауская  городская  поликлиника № 2»  работает по 4 стратегическим направлениям:

1. Улучшение доступности качественных медицинских услуг

Цель 1: Создание пациент-ориентированной системы оказания медицинской помощи.

Цель 2: Эффективный больничный менеджмент.

1. Повышение эффективности системы здравоохранения

Цель: Становление ведущим поставщиком медицинских услуг    в области

1. Развитие кадрового потенциала и науки в сфере здравоохранения

Цель 1: Формирование пула из высококвалифицированных кадров, подготовленных по международным стандартам.

Цель 2: Научно-инновационная деятельность, конкурентоспособная на международном уровне.

1. Финансовая устойчивость предприятия

Цель 1: Адекватное финансирование деятельности, повышение доходности.

Цель 2: Обеспечение трансферта технологий в систему здравоохранения Республики Казахстан.

**РАЗДЕЛ 2. КОРПОРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**2.1. Структура корпоративного управления, состав наблюдательного совета/совета директоров *(для организации с корпоративным управлением)***

          Вопрос Корпоративного управления   находится на стадии  внедрения

**2.2. Состав и деятельность Службы внутреннего аудита**

Служба внутреннего аудита (СВА) - структурное подразделение Организации, осуществляющее деятельность по управлению качеством

медицинской помощи на уровне медицинской организации и наделенное соответствующими полномочиями в соответствии с

утвержденной должностной инструкцией и Положением о Службе внутреннего аудита

         Руководитель СВА -     Байназаров  Б.Ж

**Основными направлениями работы СВА являются:**

        1.анализ отчетов по работе клинических подразделений;

        2.анализ индикаторов структуры, процесса и результатов;

        3.внедрение научных прикладных технологий;

        4.аттестация отделений, сотрудников на соответствие должности по оказанию экстренной помощи;

        5.работа  с постоянно действующими комиссиями;

        6.подготовка к проведению аккредитации; постоянный мониторинг и анализ устных и письменных жалоб пациентов и их

         родственников;

        7.мониторинг книг жалоб и предложений пациентов по отделениям.

**РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНКА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**3.1. Ключевые показатели деятельности (по плану развития)**

Цель 1: Формирование пула из высококвалифицированных кадров, подготовленных к научно-образовательной деятельности по международным стандартам

В результате проведенных мероприятий по основным задачам в рамках данной стратегической цели из 7 индикаторов достигнуты 4 индикаторов, не достигнуты – 3.

**Индикаторы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование целевого индикатора** | **План на 2018 г** | **Факт за 2018 г** | **Факт за 2017 г** | **Сведения  о достижении** |  |
|  |  |  |
| 1. | Количество привлеченных ключевых иностранных специалистов в качестве менторов, отвечающих требованиям стратегического партнера |  |  |  | Не  привлекались |  |
| 2. | Количество мастер-классов с привлечением ведущих зарубежных специалистов из клиник дальнего и ближнего зарубежья (по 021 БП) \* |  |  |  | Не проводилось |  |
| 3. | Доля персонала, прошедшего обучение/переподготовку, в т.ч. за рубежом |  |  |  | Не обучались |  |
|  | Соотношение среднемесячной заработной платы врача к среднемесячной номинальной заработной плате в экономике региона равного или выше 1,5 |  |  |  |  | |
| 4. | Снижение  текучести кадров | 1,4 |  | 1,3 | 1,2  1,1  1,0  1.0 | |
| 5. | Укомплектованность врачами  специалистами | 85,0 |  | 90,0 | 95,0    90,0    90,0    100,0 | |
| 6. | Увеличить долю врачей, прошедших  повышение квалификации | 40,0 |  | 45,0 | 45,0  50,0  55,0  60,0 | |
| 7. |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задачи** | | | | | | | | | | |
|  | Показатели результатов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Увеличение  количества врачей имеющих категорию | % | Данные ОК | Зав. отделениями | 35,3 | 35,5 | 40,0 | 40,2 | 40,5 | 41,0 |
| 2 | Увеличение  количества средних  медработников,имеющих категорию | % | Данные ОК | Зав. отделениями | 30,1 | 30,5 | 31,0 | 31,5 | 32,0 | 32,5 |
| 3 | Удовлетворенность сотрудников условиями труда | % | Данные анкетирования | СПП | 75,0 | 77,0 | 80,0 | 82,0 | 83,0 | 85,0 |
| 4. | Финансовое стимулирование  по итогам   деятельности  (  диф. оплата) | Тыс тенге | Бухгалтерский баланс | Главный бухгалтер | 162 083,0 | 113 845,0 | 106 889,0 | 106889,0 | 100 475,0 | 100475,0 |

**Цель 3. 1.1.   Адекватное  финансирование  деятельности  и повышения  доходности предприятия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование целевого индикатора** | **Ед. измерения** | **Источник информации** | **Ответственные** | **Факт тек.года** | **План (годы)** | | | | |
| **2018г** | **2019 г** | **2020 г** | **2021г** | **2022г** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 1 | Рентабельность активов | % | Бухгалтерский  баланс | Глааный бухгалтер | 0,13 | 0,14 | 0,15 | 0,16 |  |  |
| 2 | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | тыс тенге | Бухгалтерский  баланс | Главный  бухгалтер | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Задачи** | | | | | | | | | | |
|  | **Показатели результатов** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Увеличение  прикрепленного населения | чел | РПН | Зам директора по леч проф работе | 64616 | 64700 | 64800 | 64900 | 64950 | 65000 |
| 2 | Увеличение доходов по размещению   гарантированного объема бесплатной медицинской  помощи | тыс тенге | План развития | Главный бухгалтер | 1 171 141,0 | 1 226 202,6 | 1 183 404,0 | 1 183 404,0 | 1 205 000,0 | 1 205 000,0 |
| 3. | Недопущение  текущей кредиторской задолженности | тыс тенге | Бухгалтерский  баланс | Главный  бухгалтер | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Цель** **3.1.2   Повышение доли  внебюджетных  средств  в общем объеме дохода**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование целевого индикатора** | **Ед. измерения** | **Источник информации** | **Ответственные** | **Факт тек.года** | **План (годы)** | | | | |
| **1-й год** | **2-й год** | **3-й год** | **4-й год** | **5-й год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Увеличение внебюджетных средств | Тыс тенге | План развития | Главный бухгалтер | 60 399,0 | 57 500,0 | 61 525,0 | 61 525 | 65 830.0 | 65 830,0 |
| **Задачи** | | | | | | | | | | |
|  | Показатели результатов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Увеличение дохода  по платным  услугам  от населения  ( через кассу ) | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Тыс  тенге | План развития | Главный бухгалтер | | План развития | Главный бухгалтер | 40 317,0 | 38 300,0 | 40 981,0 | 40 981,0 | 43 850,0 | 43 850,0 |
| 2. | Увеличение дохода  по платным  услугам от организаций   ( мед . услуги) | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Тыс  тенге | План развития | Главный бухгалтер | | План развития | Главный бухгалтер | 2 132,0 | 2 200,0 | 2 354,0 | 2 354,0 | 2 517,0 | 2 517 ,0 |
| 3. | Увеличение дохода  по  договорам соисполнения   ( проф/ мед осмотры ) | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Тыс  тенге | План развития | Главный бухгалтер | | План развития | Главный бухгалтер | 17 950,0 | 17 000,0 | 18 190,0 | 18 190,0 | 19 463,0 | 19 463,0 |

**Стратегическое направление 2 (клиенты   - пациенты )**

**Цель 2.1...**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Целевой индикатор** | **Единица**  **измерения** | **Источник информации** | **Ответственные исполнители** | **Факт**  **тек. года** | **План  ( годы )** | | | | |
| **1-й год** | **2 –й год** | **3-й год** | **4-й год** | **5-й год** |
| 1.            1. | Индекс здоровья населения | % | Стат отчет | Зам директора  по ОМР  Жакешева  А.К | 14 |  |  | 19 | 20 | **21** |
| **16** | **18** |
| **2** | Уровень удовлетворенности прикрепленного населения качеством  медицинской помощи | % | Данные соц. опроса | Жаксыбаева А.Р  врач – эксперт  ( внутренний аудит) | 45 | 48 | 50 | 55 | 60 | 63 |
|  |
| 3. | Заболеваемость  туберкулезом  ( РК  2016г 74,9) | На 100тыс населения | Стат отчет | Зам директора  по ОМР  Жакешева  А.К | 50,1 | 50,0 | 50,0 | 49,9 | 49,8 | 49,7 |
| 4. | Общая смертность прикрепленного населения   (     РК      2016 г    -  7,56 ) | На 1000 населения | Стат отчет | Зам директора  по ОМР  Жакешева  А.К |  | 1,4 | 3,0 | 3,2 | 3,5 | 3,6 |
| 5. | Младенческая смертность    (РК 2016 г    -9,6) | На 1000 родившихся живыми | Стат отчет | Зам. директора по детству  Зав. отд ВОП |  | 7.5 | 7,3 | 7,2 | 7,1 | 7,0 |
| 6. | Материнская смертность      (РК  2016г   11,5) | На 1000 родившихся живыми | Стат отчет | Зам директора по леч. проф работе  Зав отд ВОП |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Смертность от болезней системы кровообращения ( БСК )  ( РК 2016 г  -249,0 ) | На 100тыс населения | Стат отчет | Зам директора по леч. проф работе  Зав отд ВОП  Балтаева А.Ш |  | 0,49 | 0,48 | 0,47 | 0,45 | 0,43 |
| 8. | Смертность от туберкулеза  ( РК 2016 г – 74,90 | На 100тыс населения | Стат отчет | Зам директора по леч. проф работе  Зав. отд ВОП |  | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,01 |
| 9. | Смертность  от злокачественных новообразований           ( РК  2016г -93,5) | На 100тыс населения | Стат отчет | Зам директора по леч. проф работе  Зав. отд ВОП  Романкулов Б.Ж |  | 0,71 | 0,70 | 0,70 | 0,70 | 0,70 |
| 10. | 5 – летняя выживаемость больных злокачественными новообразованиями  ( РК 2016г 52,5) | % | Стат. отчет | Зам директора по леч. проф работе  Зав. отд ВОП  Романкулов Б.Ж |  | 45,2 | 45,3 | 45,5 | 45,7 | 45,8 |
| 11. | Ранняя выявляемость злокачественных новообразований ( 1-2 стадии )  ( РК 2016г – 53,5 ) | % | Стат отчет | Зам директора по леч. проф работе  Зав. отд ВОП  Романкулов Б.Ж |  | 61,1 | 61,2 | 61,4 | 61,5 | 61,6 |
| 12. | Число прикрепленного населения на 1 ВОП | человек | РПН  перепись населения | Зам. директора по леч.   Работе  Нурллина А.Н  зав. отд  ВОП и педр .  отд |  | 2130 | 2000 | 1800 | 1500 | 2000 |
| 13. | Доля финансирования ПМСП в рамках ГОМП | % | отчет | Главный бухгалтер  Гумарова Б,Ш |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Охват  прикрепленного населения электронными паспортами здоровья | % | отчет | Главный бухгалтер  Гумарова Б,Ш | 100,0 | 100,0  - | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задачи** | | | | | | | | | | |
| 1 | Снизить первичную заболеваемость прикрепленного населения | На 100тыс населения | Стат отчет | Заведующие отделениями  ЗОЖ | 50,1 | 50,0 | 50,0 | 49,8 | 49,7 | 49,6 |
| 2. | Обеспечить охват  диф. флюроосмотром  целевую группу | % | Стат отчет | Зам директора по леч. проф работе  Зав отделениями ВОП | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Увеличить своевременно  диагностированный тбс легких | % | Стат отчет | Зав. отделениями  ВОП | 68,2 | 68,4 | 68,6 | 68,7 | 68,8 | 68,9 |
| 3 | Увеличить  раннее  выявление тбс путем бактериоскопии | % |  |  | 3,2 | 3,4 | 3,5 | 3,6 | 3,7 | 3,8 |

**Стратегическое направление 3 (обучение и развитие персонала)**

*(*

**Цель 3.1...**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование целевого индикатора | Ед. измерения | Источник информации | | | Ответственные | Факт тек.года | План (годы) | | | | |
| 1-й год | 2-й год | 3-й год | 4-й год | 5-й год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | Целевые индикаторы |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Снижение  текучести кадров | % | по  данным отчета ОК  и  программы СУР | | | Отдел кадр | 1,4 | 1,3 | 1,2 | 1,1 | 1,0 | 1.0 |
| 2 | Укомплектованность врачами  специалистами | % | по  данным отчета ОК  и  программы СУР | | | Отдел кадров | 85,0 | 90,0 | 95,0 | 90,0 | 90,0 | 100,0 |
| 3 | Увеличить долю врачей, прошедших  повышение квалификации | % | | по  данным отчета ОК | Отдел кадров | | 40,0 | 45,0 | 45,0 | 50,0 | 55,0 | 60,0 |
| 4 |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задачи** | | | | | | | | | | |
|  | Показатели результатов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Увеличение  количества врачей имеющих категорию | % | Данные ОК | Зав. отделениями | 35,3 | 35,5 | 40,0 | 40,2 | 40,5 | 41,0 |
| 2 | Увеличение  количества средних  медработников,имеющих категорию | % | Данные ОК | Зав. отделениями | 30,1 | 30,5 | 31,0 | 31,5 | 32,0 | 32,5 |
| 3 | Удовлетворенность сотрудников условиями труда | % | Данные анкетирования | СПП | 75,0 | 77,0 | 80,0 | 82,0 | 83,0 | 85,0 |
| 4. | Финансовое стимулирование  по итогам   деятельности  (  диф. оплата) | Тыс тенге | Бухгалтерский баланс | Главный бухгалтер | 162 083,0 | 113 845,0 | 106 889,0 | 106889,0 | 100 475,0 | 100475,0 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **План на**  **2018 год** | **Факт за**  **2018 год** | **Факт за**  **2017 год** | **Сведения о достижении** |
| ***1*** | **Количество привлеченных ключевых иностранных специалистов в качестве менторов, отвечающих требованиям стратегического партнера** | **1 человека в месяц** | **-** | **-** | **Не достиг** |
| 2 | Количество мастер-классов с привлечением ведущих зарубежных специалистов из клиник дальнего и ближнего зарубежья (по 021 БП) \* | не менее 1 | - | - | Не достиг |
| 3 | Доля персонала, прошедшего обучение/переподготовку, в т.ч. за рубежом | Не менее 1 | - | - | Не достиг |
| 4 | Соотношение среднемесячной заработной платы врача к среднемесячной номинальной заработной плате в экономике региона равного или выше 1,5 | не менее 1,5 | 1,7 | 1,5 | Достиг |
| 5 | Текучесть кадров | не более 9% | 8,5% | 7,9% | Достиг |
| 6 | Уровень удовлетворенности персонала | не менее 70% | 87% | 78% | Достиг |

**5.5. Управление рисками**

          Организацией проводится работа по совершенствованию работающего процесса сообщения о медицинских ошибках через предоставление Отчетов об инцидентах, которая достигается путем создания доверительных отношений между всеми сотрудниками, уменьшения боязни сотрудников сообщать о случившихся инцидентах.

**Анализ управления рисками**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование возможного риска | Цель, на которую может повлиять данный риск | Возможные последствия в случае непринятия мер по управлению рисками | Запланированные мероприятия по управлению рисками | Фактическое исполнение мероприятий по управлению рисками | Причины неисполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Возникновение внутрибольничной инфекции (БВИ) | - На показатель качества;    - На репутацию    Цель 1: Создание пациент-ориентированной системы оказания медицинской помощи.  Цель 2: Эффективный больничный менеджмент. | - Ухудшение показателей стационара (увеличение срока пребывания пациента в стационаре, увеличение смертности от ВБИ в стационаре);  - Дополнительные финансовые затраты; | 1. Комплексные мероприятия по профилактике ВБИ    2. В случае возникновения, мероприятия, направленные на источник инфекции, - выявление, изоляция и санация. | 1. Создана комиссия инфекционного контроля, действующая согласно Типовому положению о комиссии инфекционного контроля медицинских организаций;    2.  Разработана Программа работы по организации и проведению инфекционного контроля    В результате, за 2018 г. снизился показатель ВБИ на 50%, с 0,6% в 2017 г. | - |
|  |  |  |  |  |  |

За отчетный период разработаны проект Методики определения уровня зрелости системы внутреннего контроля и проект Регистра рисков и Карты рисков на 2018 год.

          Проведена работа по экспертизе медицинских карт на соответствие требованиям национальной и международной аккредитаций: ежемесячный мониторинг по качеству заполнения медицинской документации; мониторинг своевременности предоставления информации по выписанным пациентам в ЕНСЗ; проведение экспертизы медицинской помощи по летальным случаям, которые разобраны на КИЛИ, за исключением прошедших проверку 7 случаев. Осуществлен контроль соблюдения стандартов аккредитации: идентификация пациентов, вторая подпись в листах назначений, тайм-аут и т.д

**РАЗДЕЛ 6. КАДРЫ. КОМПЛЕКСНАЯ СИСТЕМА МОТИВАЦИИ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА**

6.1. Эффективность  HR-менеджмента

Для достижения данной цели определены несколько основных задач:

Обучение и переподготовка ключевых специалистов, в том числе с привлечением лучших зарубежных специалистов по критериям зарубежного стратегического партнера:

Для внедрения новых технологий в Организации ведется работа по организации и проведению мастер-классов ведущими зарубежными специалистами. За отчетный период в рамках 059 программы в Организации проведен 1 мастер-класс.

В целях повышения профессионального уровня кадров за отчетный период в странах ближнего и дальнего зарубежья прошли обучение 38 сотрудников

В Организации особое внимание уделяется профессиональному развитию медицинских сестер, включая расширение их прав и полномочий, улучшение клинических навыков и этического поведения. В связи с этим на базе Организации на постоянной основе проводятся конференции и семинары.

За отчетный период проведено 5  конференций для специалистов сестринского дела с изложением теоретического материала и практических навыков.

Во всех конференциях принимали участие специалисты сестринского дела клинических отделений и вспомогательных служб, члены Правления, сотрудники отдела образования.

6.2 Внедрение дифференцированной оплаты труда, в том числе бонусной системы оплаты

          Совершенствование системы мотивации и удержания лучших сотрудников:

Разработка и внедрение дифференцированной бонусной системы оплаты труда.

Решением Совета директоров утверждено Положение об оплате труда с дифференцированной системой оплаты труда. Определен механизм распределения фонда оплаты труда по уровням сложности операций и другим критериям для всех работников Организации. Решением Правления утверждены Правила расчета дифференцированной доплаты работникам.

Совершенствование дополнительных форм материального и морального поощрения работников (стимулирование).

Решением Правления в Правилах расчета дифференцированной доплаты работникам Организации внесены изменения и дополнения, в частности, врачебному персоналу увеличены размеры оплаты участия в одной операции и за ведение больного, также внесены изменения и дополнения в повышающие и понижающие критерии оценки деятельности работников Организации.

**6.3 Нематериальная мотивация, в том числе повышение потенциала**

          Развитие корпоративной культуры и поддержание корпоративных ценностей:

Организацией на постоянной основе проводятся мероприятия по развитию корпоративной культуры и поддержанию корпоративных ценностей. Сотрудники при приеме на работу обязаны изучить Кодекс деловой этики, где указаны ориентиры профессиональной деятельности и корпоративной культуры.

За отчетный период проведены 3 корпоративных мероприятия в честь празднования «Международного женского дня», «Дня медицинского работника», «Дня независимости».

 По запросу Министерства здравоохранения РК, проведена работа по подготовке наградных материалов для награждения почетными грамотами, благодарственными письмами и ценными подарками работников Организации в честь празднования Международного женского дня, Наурыз-мейрамы, Дня медицинского работника.

          Составление индивидуальных планов развития работников на соответствующий год.

          Индивидуальные планы развития на предстоящий год составляются сотрудниками в конце текущего года, находятся на самоконтроле. За отчетный год оценка профессиональной деятельности сотрудников проведена с 05 по 23 декабря 2016 года (80% сотрудников).

Всего за отчетный период количество сотрудников, уволенных по собственному желанию, составило 45, из них АУП – 4, врачи – 2, СМР – 19, ММП – 11, прочие (в т.ч. СХО– 7). Количество сотрудников, уволенных по уважительным причинам – 18, из них по причинам увольнения: 5 сотрудников – выход на пенсию, 2 – переезд в другой город, 3 – профессиональный рост, 2 – призыв в армию, 4 – перевод на другую работу, 2 – поступление в магистратуру, в колледж.

**6.4 Управление рисками**

Обеспечение безопасными и эргономичными условиями труда медицинского и немедицинского персонала.

За отчетный период отделом ГО, ЧС, ПБ, ОТ, ТБ и экологии Организации проведена работа по:

* обучению руководящего состава в области безопасности и охраны труда (обучено 24 сотрудников);
* проверке знаний сотрудников в области безопасности и охраны труда (экзаменировано 498 сотрудников);
* проведению вводного инструктажа с вновь принятыми на работу (проведено 128 сотрудникам);
* организации производственного экологического контроля (ежедневный обход зданий и территории, опрошено 305 сотрудников клинических и параклинических отделений по вопросам экологической безопасности);
* проведению аттестации электротехнического персонала по знанию норм и правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок (аттестовано 21 сотрудников);
* проведению тренингов персонала с участием городских ГО, ЧС (проведено 2 объектовые тренировки).

Внешней сертифицированной компанией проведена аттестация рабочих мест.

Случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний в 2018 году не было.

**«Утверждаю»**

**Председатель Наблюдательного совета ГКП на ПХВ**

**«Актауская городская поликлиника №2»**

**Ахметова К.А.**

**от 27.12.2018г.**

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

**ГКП на ПХВ «Актауская городская поликлиника №2»**

**Актау     2018 г**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

ГЛАВА 2. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

ГЛАВА 3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

ГЛАВА 5. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

ГЛАВА 6. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВРАЧЕЙ, СРЕДНЕГО И МЛАДШЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИЙ

ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

1. Настоящий Кодекс деловой этики (далее-Кодекс) Государственного предприятия на праве хозяйственного ведения **« Актауская городская  поликлиника № 2 »** (далее - Предприятие) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Предприятия и представляет собой свод правил и принципов.
2. Кодекс является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия Предприятия со всеми заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность Предприятия и его работников.
3. Положения Кодекса распространяются на должностные лица и на всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности.
4. Исполнительный орган предприятия несет ответственность за создание условий открытости и ответственности, в которой работники Предприятия воздерживаются и активно реагируют от совершения незаконных действий.
5. Первейшей обязанностью каждого работника Предприятия является следование этическим нормам, установленным в Предприятий, и соблюдение моральных норм.
6. Для поддержания этических норм на должном уровне работники берут на себя ответственность за их соблюдение в Предприятии и установление самых высоких стандартов для самих себя.
7. Целью Кодекса является:

* закрепление основополагающих ценностей, принципов и правил которыми руководствуются все должностные лица и работники Предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, таки в повседневных ситуациях;
* развитие единой Корпоративной культуры в Предприятии, основанной на высоких этических стандартах поведения для поддержания в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
* единообразное понимание и исполнение норм Кодекса всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;
* содействие повышению эффективности механизмов корпоративного управления Предприятия и его успешному взаимодействию с Заинтересованными лицами;
* повышение и сохранение доверия к Предприятию со стороны государства и делового сообщества путем применения лучшей практики делового поведения.

1. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами Предприятия и отражает деятельность должностных лиц и работников Предприятия в части соблюдения норм и принципов деловой этики и делового поведения.
2. Перечень указанных в Кодексе норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен или дополнен Наблюдательным Советом Предприятия в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.
3. Все должностные лица, работники и партнеры Предприятия имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и составляют неприемлемое поведение. Если будет установлено, что какое-либо должностное лицо или Работник притесняет или относится с пристрастием к партнеру или другому работнику, то в отношении него Предприятия буду приняты меры дисциплинарного воздействия.
4. Предприятие ценит в своих работниках и их работе:

* ориентированность на достижение стратегических целей Предприятия;
* профессионализм и стремление к повышению своего профессионального уровня;
* инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;
* дисциплинированность и ответственность;
* взаимную поддержку между работниками;
* оказание содействия молодым специалистам Предприятия.

1. Деятельность Предприятия основана на отношениях Предприятия и всех Заинтересованных лиц, которые построены на соблюдение требований Деловой этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств – необходимое условие конструктивной работы.
2. В Кодексе используются следующие понятия и термины:

**Единственный участник**- уполномоченный орган соответствующей отрасли - Министерство здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

**Деловая этика**- совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности Предприятие, его Должностные лица и Работники;

**Должностное лицо**- Член Наблюдательного совета и/или руководство Предприятия;

**Заинтересованное лицо**- это физическое или юридическое лицо с которым Предприятие вступило или намерено вступить в договорные отношения, а также лица причастные к сделкам, связанным с Предприятием.

**Законодательство**- совокупных нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

**Конфликт интересов**- ситуация, при которой происходит столкновение личных интересов работника Предприятия его обязанностей по отношению к РГП на ПХВ и в которой личная заинтересованность Работника Предприятия и влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

**Корпоративная культура**- специфические для Предприятия ценности и принципы, этические нормы деловых взаимоотношений, нормы поведения;

**Корпоративный конфликт**- разногласие или спор, которые возникли между Единственным участником и органами Предприятия организации либо разногласие или спор между органами Предприятия, которые приводят или могут привести к одному из следующих последствий:

- нарушение норм действующего законодательства, Устава или внутренних документов Предприятия, прав Единственного участника;

- иски к Предприятию, его орган управления или по существу принимаемых решений.

**Социальная ответственность**- выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам Предприятия, государства и общества;

**Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

**Урегулирование корпоративных конфликтов** – осуществление комплекса процедур, направленных на предупреждение или разрешение корпоративных конфликтов.

**ГЛАВА 2. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

1. Предприятие принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с Единственным участником, государственными органами, должностными лицами и работниками Предприятия, партнерами, другими заинтересованными лицами и Предприятия в целом, как для принятия стратегически важных корпоративных решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются должностные лица и работники Предприятия.
2. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Предприятия, являются порядочность, надежность, и профессионализм его работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и Предприятия в целом.
3. Основополагающие корпоративные принципы Предприятия:

* **Компетентность и профессионализм** – работники Предприятия должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Предприятие создает для своих работников условия для повышения уровня профессиональных знаний и навыков, реализации профессиональных, творческих способностей, развития потенциала и возможности карьерного роста;
* **Патриотизм**- возложенное на Предприятие высокое доверие со стороны государства и его Социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию системы здравоохранения;
* **Прозрачность**– Предприятие стремится к максимальной прозрачности, открытости и надежности информации о Предприятии, его достижениях и результатах деятельности. Предприятие стремится честно, своевременно информировать Единственного участника и партнеров о состоянии дел, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В тоже время, Предприятие следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны;
* **Ответственность и добросовестность -**Предприятие ответственно и добросовестно относится к взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства Республик Казахстан, договорных отношений, обычаям делового оборота и морально-нравственным принципам. Предприятие осознает свою Социальную ответственность перед государством;
* **Честность и порядочность -**основа деятельности Предприятия и его деловой репутации. Предприятие не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом должностного лица, работника Предприятия;
* **Уважение личности -**основной принцип, которым должны руководствоваться должностное лицо, работник Предприятия, независимо от его должности, места работы, выполняемых служебных и трудовых обязанностей. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для должностных лиц в отношении работников, так и для работников в отношении должностных лиц.

**ГЛАВА 3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ**

* **1. Должностные лица и работники Предприятия**

1. Должностные лица и работники Предприятия должны:

* уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан и к корпоративной символике Предприятия;
* соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям всех народов;
* прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Предприятия, рационального и эффективно использовать его;
* своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;
* быть вежливыми и корректными;
* быть нетерпимыми к безразличию и грубости;
* оказывать поддержку и помощь коллегам;
* быть внимательными к чужому мнению;
* обеспечивать единство слова и дела. Выполнять обещания;
* не скрывать/ признавать свои ошибки;
* вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение Конфликта интересов, ни в отношении себя (ил связанных с собой лиц), ни в отношениях других;
* не допускать высказываний личного субъективного мнения относительно других Работников и не давать личностные оценки правильности или неправильности действий других Работников;
* своевременно предоставлять друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом требований внутренних документов Предприятия;
* не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Предприятия без прямо предоставленных полномочий или прямого поручения Должностных лиц Предприятия;
* проявлять уважение и бережно относится к окружающей среде;
* внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям Кодекса и в случае согласия заполнить соответствующую форму - подтверждение (приложение к настоящему Кодексу);
* нести ответственность за принятые на себя обязательства;
* при исполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Предприятия, а не личными отношениями или персональной выгодой;
* оказывать содействие при проведении расследовании по вопросам нарушения принципов деловой этики и правил поведения;
* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, а также хранить все рабочие материалы в надлежащем состоянии.

1. Должностные лица Предприятия обязаны:

* принимать управленческие решения на принципах прозрачности и беспристрастности с учетом основополагающих ценностей и принципов Кодекса;
* нести предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;
* личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса и поощрять их соблюдение;
* уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Предприятия;
* ставить четкие задачи работникам и при необходимости, сопровождающиеся максимально точными инструкциями;
* обеспечить открытый и постоянный доступ к информации, необходимой Работникам для выполнения своей работы;
* консультировать и наставлять работников;
* не допускать принижения статуса работника Предприятия ни при каких условиях.

1. Должностные лица и работники Предприятия за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

* вознаграждение от юридических и физических лиц в виде денег, услуг и в иных формах;
* подарки или услуги от юридических и физических лиц. Зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

1. Руководство Предприятия должно создавать такие условия работы в Предприятии , которые исключает агрессию, дискриминацию, запугивание и устрашение. Любой Работник, столкнувшийся с подобным явлением, имеет право сообщать об этом своему непосредственному руководителю, для разрешения подобных конфликтов.

* **2. Уполномоченный орган**

1. Взаимоотношения с уполномоченным органом основаны на принципах прозрачности, подотчетности и ответственности в соответствии с требованиями Законодательства, Устава, и иных внутренних документов Предприятия. Предприятие четко соблюдает установленные процедуры в отношениях с уполномоченным органом.
2. Порядок обмена информацией между Предприятием и уполномоченным органом регулируется законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Предприятия.

* **3. Деловые партнеры**

1. Взаимодействие Предприятия с деловым партнерами осуществляется на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров на принципах законности, честности и эффективности.
2. Предприятие соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.
3. Предприятие не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

* **4. Взаимоотношения Предприятия**

1. Предприятие осуществляет взаимоотношения с Организациями в соответствии с Законодательством, Уставом, внутренними документами Предприятия, соглашениями, а также уставами Организаций.

* **5. Общественность**

1. Предприятие осознает свою социальную ответственность перед общественностью.
2. Предприятие рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой она работает и с которой она стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.
3. Предприятие стремится:

* оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов;
* служить обществу, поддерживать программы, направленные на повышение уровня профессиональных знаний и образования, других социальных программ;
* создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно;
* к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

1. Предприятие берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.
2. Предприятие поддерживает инициативы по охране экологии и окружающей среды.
3. Предприятие осуществляет благотворительную деятельность в различных формах, уделяя особое внимание поддержанию проектов, содействующих укреплению мира, дружбы и согласия между народами.
4. Предприятие содействует развитию системы образования, науки, культуры, искусства, просвещения, а также духовному развитию личности.

**ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ**

1. Должностные лица и работники Предприятия не должны использовать Предприятие и его репутацию, коммерческую и служебную тайны с целью личного обогащения или обогащения других лиц.
2. Недопущение Конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов Предприятия, его Должностных лиц, Работников и уполномоченного органа. Все должностные лица и Работники Предприятия несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от конфликта интересов.
3. Деловое поведение должностных лиц и работников Предприятия во взаимоотношениях с подчиненными, партнерами, конкурентами, исключает противопоставление одних другим и предполагает:

* непредвзятость и доброжелательность;
* отказ от использования непроверенной информации;
* неразглашение информации, относящейся к коммерческой и служебной тайнам Предприятия;
* верность своему слову;
* целеустремленность, при соблюдении моральных ценностей;
* поддержание собственной деловой репутации, отказ от участия в распространении, напрямую либо через третьих лиц, заведомо ложной и непроверенной информации;
* в ситуации конфликта интересов- достижение разрешения споров путем переговоров.

**Конфиденциальная информация**

1. Конфиденциальной информацией Предприятия признается информация, отнесенная к таковой в соответствии законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Предприятия. Работники Предприятия должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации третьим лицам и иным работникам, не имеющим право доступа к ней, а также не допускать потери или уничтожения данных.
2. Должностным лицам и работникам Предприятия запрещается разглашать коммерческую и служебную тайны, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено внутренними документами Предприятия, при работе с конфиденциальной информацией.
3. Должностные лица и работники Предприятия должны строго придерживаться требований внутренних документов Предприятия, при работе с конфиденциальной информацией.
4. **Коррупционные и другие противоправные действия.**

Предприятие прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны заинтересованных лиц, так и со стороны должностных лиц и работников Предприятия.

Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на должностных лиц Предприятия.

Работники Предприятия обязаны доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

**ГЛАВА 5. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА**

1. Должностные лица и работники Предприятия должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры Предприятия, соблюдая и понимания требования настоящего Кодекса и предупреждая его нарушение.
2. Должностные лица и работники Предприятия должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса собственным примером.

* **Внешний вид и этика ведения переговоров**

1. Должностные лица и работники Предприятия должны строго придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви, прически в период исполнения служебных обязанностей.
2. В организациях могут быть установлены требования к соблюдению определенной формы.
3. Медицинская этика требует от медицинского работника не только соблюдения правил личной гигиены, но и приличия. Одежда должна быть не только чистой, но и удобной для выполнения работы. Она не должна раздражать больных чрезмерной яркостью или вычурным покроем. Духи или одеколон нужно употреблять в умеренном количестве, и только те из них, которые обладают резким запахом. Скромность и умеренность в употреблении косметики и ношении различных украшений диктуются самим характером деятельности медицинского работника.
4. Умение должностных лиц и работников вести переговоры с другими работниками и деловыми партнерами, в том числе по телефону, способствует созданию благоприятного впечатления о Предприятий в целом. Должностные лица и работники Предприятия должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.
5. Отвечая на внутренний или внешний звонок, необходимо быть предельно вежливым и доброжелательным, давать четкую и полную информацию. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться другие работники и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать их внимания громким разговором. При участии в совещании, необходимо выключать сотовые телефоны либо установить на беззвучный режим.

* **Корпоративные праздники**

1. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе.
2. Все должностные лица и работники Предприятия могут принимать участие в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Так же могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди Работников.
3. К традиционным корпоративным праздникам относятся – День рождения Предприятия, Новый год, Международный женский день, День медицинского работника, День Конституции, День Независимости и другие официальные праздники, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.
4. Внутри Предприятия все работники собираются в конференц-зале или в ином месте на территории Предприятия, представители руководства Предприятия выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе работников грамотами, подарками и т.д.
5. В случае празднования Предприятия коллектив может выезжать за город, на природу, где структурными подразделениями готовятся музыкальные номера, танцы, игры. В отдельных случаях, по инициативе руководства, приглашаются члены семьи работников.

**5.3. Безопасность, охрана труда и защита окружающей среды**

1. Предприятие обеспечивает безопасность условий труда для своих работников, соблюдает охрану и защиту окружающей среды, обеспечивает соответствие деятельности требованиям законодательства Республики Казахстан в этой области. Должностные лица и работники Предприятия обязаны неукоснительно следовать стандартам и правилам в области техники безопасности и охраны труда.
2. Должностные лица и работники Предприятия среду и минимизировать воздействие на нее, например, экономить энергию, минимизировать использование бумажных носителей.
3. Предприятие следует принципам защиты охраны окружающей среды и внедряет энергосберегающие технологии, безотходное производство, вторичное использование отходов. С этой целью Предприятие может учитывать данные факторы при принятии инвестиционных решений или заключений соглашений с поставщиками.

**5.4. Связь с общественностью**

1. Предприятие следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношении с общественностью и средствами массовой информации. Предприятие не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях Должностных лиц, в своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.
2. Правом публично выступать, комментировать события Предприятия или делать какие-либо заявления от имени Предприятия в средствах массовой информации, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это должностные лица и работники Предприятия.
3. При выступлении от имени Предприятия должностные лица и работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.
4. Должностным лицам и работникам Предприятия не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Предприятия в общем, если оно:

* не соответствует основным направлениям деятельности Предприятия;
* раскрывает конфиденциальную информацию;
* содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц Предприятия.

**ГЛАВА 6. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВРАЧЕЙ, СРЕДНЕГО И МЛАДШЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Врач должен уважать права пациента. Принимая профессиональные решения, врач должен исходить из соображений блага для пациента.
2. Врач не должен получать вознаграждение за направление к нему пациента, либо получение платы или иного вознаграждения из любого источника за направление пациента в определенное лечебное учреждение, к определенному специалисту или назначение определенного вида лечения.
3. Врач не должен выполнять действие, способное ухудшить физическое или психологическое состояние пациента.
4. Профессиональное заключение врача о стоянии здоровья пациента должно основываться исключительно на результатах медицинского обследования и (или) проведенного лечения.
5. Постановка диагноза и тактика лечения пациентов должна производиться с участием мульти дисциплинарной команды, состоящей из профильных специалистов по пораженным органам и системам органов пациентов.
6. С целью сохранения здоровья и жизни пациента врач должен использовать свой профессиональный опыт и потенциал. Если необходимое обследование или лечение выходит за уровень возможностей он должен обратиться к более компетентным коллегам.
7. Врач должен обеспечить конфиденциальность информации о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и (или) лечении, которые составляют врачебную тайну.
8. Только лечащий врач имеет право информировать родственников о состоянии здоровья пациента.
9. Оказание ургентной помощи в рабочее и нерабочее время – долг каждого врача.
10. Врач не должен подвергать пациента неоправданному риску, а также использовать свои знания в негуманных целях.
11. Врач может отказаться от лечения больного, когда между врачом и пациентом нет взаимного доверия, если врач некомпетентен или не располагает необходимыми для проведения лечения возможностями и опытом, за исключением случаев неотложной помощи, когда врач обязан предпринять меры, не усугубляющие состояние больного пациента. В подобных случаях врач должен порекомендовать больному другого специалиста.
12. Врач должен уважать право пациента на выбор врача и участие в принятии решений о проведении лечебно-профилактических мер.
13. Проведение лечебно-диагностических мероприятий без согласия пациента разрешено только в случаях возникновения угрозы для жизни и здоровью пациента, неспособного по физическому или психическому состоянию адекватно оценить ситуацию. Решение в данной ситуации должен принять консилиум, а при невозможности собрать консилиум- непосредственно лечащий врач.
14. При лечении ребенка врач обязан предоставлять полную информацию его родителям или опекунам, получить их согласие на применение того или иного метода лечения или лекарственного средства.
15. Врач должен уважать честь и достоинство пациента и его семьи, относиться к нему и его семье доброжелательно.
16. Врач не должен пропагандировать и применять оккультно-мистические и религиозные методы лечения, а также методы лечения нетрадиционной медицины.
17. При выборе альтернативных методов лечения, врач должен выбирать метод лечения, имеющий доказательную базу. При наличии двух альтернативных методов лечения, имеющих доказательную базу, врач должен делать выбор на основе баланса эффективности и затратности каждого метода лечения (cost-effectiveness analysis).
18. Если пациент не способен выразить свое согласие, его должен выразить законный представитель или лицо, постоянно опекающее пациента.
19. Пациент имеет право на информацию о состоянии своего здоровья, но он может от нее отказаться или указать лицо, которому следует сообщать о состоянии здоровья. Информация может быть скрыта от пациента в тех случаях, если имеются веские основания полагать, что она может нанести серьезный вред здоровью. Однако по требованию пациента врач обязан предоставить ему полную информацию.
20. Врач должен осознавать и признавать право пациента на альтернативное профессиональное мнение о его заболевании (диагнозе), полученное от других специалистов.
21. Врач должен препятствовать решению пациента о получении консультации другого специалиста.
22. При совершении ошибки или развития в процессе лечения непредвиденных осложнений врач обязан проинформировать об этом пациента, в необходимых случаях-руководство, старшего коллегу и немедленно приступить к действиям, направленным на исправление последствий, не дожидаясь указаний на это.
23. Врач не должен принимать профессиональное решение для личного обогащения и материальной выгоды.
24. Врач не должен принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств.
25. Врач должен при назначении лекарств строго руководствоваться медицинскими показаниями и исключительно интересами пациента.
26. Врач должен оказывать медицинскую помощь пациенту независимо от возраста, материального положения, пола, расы, национальности, вероисповедания, социального происхождения, политических взглядов, гражданства и других немедицинских факторов.
27. Врач может выдать врачебные справки только в соответствии с законодательством Республики Казахстан, нормативно-методическими и внутренними документами.
28. При выборе больных, которым требуется проведение сложных профилактических, диагностических и особенно лечебных (например, трансплантация органов) и других мероприятий, врачи должны исходить из строгих медицинских показаний и принимать решение коллегиально.
29. Лечащий врач несет ответственность за процесс лечения пациента.
30. Врачи-руководители отделов, руководители отделений и т.п. обязаны заботиться о повышении профессиональной квалификации своих подчиненных.

**6.2. Взаимоотношение врачей**

1. Врачи обязаны с уважением относиться друг к другу, а также к другому медицинскому и вспомогательному персоналу, соблюдать профессиональную этику и с уважением относиться к выбору пациентом лечащего врача или медицинской организации.
2. Врачи, обучающие студентов и молодых специалистов, своим поведением, отношением к исполнению своих обязанностей должны быть примером и демонстрировать приверженность настоящему Кодексу.
3. Врачи должны пропагандировать здоровый образ жизни, через средства массовой информации, быть примером для молодых специалистов и соблюдать общественные и профессиональные этические нормы.
4. Профессиональные замечания в адрес коллеги должны быть аргументированными, сделаны неоскорбительной форме, желательно в личной беседе.
5. Врач не вправе публично ставить под сомнение профессиональную квалификацию другого врача или каким-либо иным образом его дискредитировать.
6. Врачи могут давать советы и оказывать помощь в трудных клинических случаях менее опытным коллегам в корректной форме.
7. В процессе лечения лечащий врач может принять рекомендации коллег или отказаться от них с обоснованием и предоставлением аргументов доводов для отказа на основе доказательной медицины.

**6.3. Взаимоотношение врача со средним медицинским персоналом**

1. Врачи должны с уважением относиться к среднему медицинскому персоналу, не допускать игнорирования его мнения по состоянию здоровья пациента и назначенному лечению. В случае если средним медицинским персоналом при проведении назначенных процедур допускаются ошибки, врачи должны делать замечания в доброжелательной и корректной форме и не в присутствии пациентов.
2. Средний медицинский персонал вправе получить пояснение у влача по не ясным записям в истории болезни, листе назначения и т.д. и при необходимости указывать на несоответствие информации.
3. Средний медицинский персонал должен знать и соблюдать права пациента, санитарные правила, технику безопасности, инструкции к применению медицинской техники и лекарственных препаратов.
4. Средний медицинский персонал не должен навязывать свои религиозные и политические побуждения.
5. Средний медицинский персонал может обратиться к врачу за советом во всех сложных случаях диагностики и лечения.
6. Средний медицинский персонал не должен пренебрежительно высказываться о врачах, распространять слухи и сплетни о «врачебных ошибках» или неправильно назначенном лечении.
7. Врач должен налаживать и укреплять уважительное отношение к среднему медицинскому персоналу и не должен относиться к ним с позиции собственного превосходства.
8. Врач может содействовать повышению профессиональных знаний и навыков среднего медицинского персонала.
9. Средний медицинский персонал должен избегать вредных привычек и не допускать исполнения обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, соблюдать правила личной гигиены.

**6.4. Взаимоотношение среднего медицинского персонала с пациентом.**

1. Запрещается в присутствии больных обсуждать поставленный диагноз, подвергать сомнению правильность проводимого лечения, а также обсуждать заболевания соседей по палате.
2. Перед тяжелыми болезненными процедурами средний медицинский персонал должен разъяснить в доступной форме значение, необходимость их для успешного лечения и снять психоэмоциональное напряжение.
3. Средний медицинский персонал должен сохранять сдержанность, спокойствие и тактичность при выполнении лечебных процедур и своих функциональных обязанностей.
4. Средний медицинский персонал, ухаживающий за тяжелобольными пациентами, должен разъяснять правильность выполнения процедур.
5. Средний медицинский персонал должен беседовать только в пределах своей компетенции (не имеет право рассказывать о симптомах, о прогнозе заболевания).
6. Средний медицинский персонал должен выполнять врачебные назначения своевременно и профессионально.
7. Средний медицинский персонал должен немедленно информировать врача о внезапных изменениях в состоянии больного.
8. Средний медицинский персонал должен выяснить в тактичной форме все нюансы при возникновении сомнений в процессе выполнения врачебных назначений в отсутствии больного.
9. Более опытные работники среднего медицинского персонала могут делиться своим опытом с менее опытными работниками среднего медицинского персонала.
10. Средний медицинский персонал должен оказать компетентную помощь пациентам независимо от их возраста или пола, характера заболевания, расовой или национальной принадлежности, религиозных или политических убеждений, социального или материального положения ли других различий.
11. Средний медицинский персонал должен уважать право пациента на участие в планировании и проведении лечения.
12. Средний медицинский персонал не должен проявлять высокомерие, пренебрежительное отношение ли унизительное обращение к пациентам.
13. Средний медицинский персонал не вправе навязывать пациенту свои моральные, религиозные, политические убеждения.
14. При установлении очередности оказания медицинской помощи нескольким пациентам, средний медицинский персонал должен руководствоваться только медицинскими критериями, исключая какую-либо дискриминацию.
15. Средний медицинский персонал не должен безучастно относиться к действиям третьи лиц, стремящихся нанести вред пациенту.
16. Производя медицинские вмешательства, чреватые риском, средний медицинский персонал обязан предусмотреть меры безопасности, снижения риска возникновения угрожающих жизни и здоровью пациента осложнений.
17. Средний медицинский персонал может информировать родственников пациента о состоянии здоровья только по согласованию с лечащим врачом.
18. Средний медицинский персонал должен уважать право пациента или его законного представителя (при лечении несовершеннолетнего и-или граждан, признанных судом недееспособными) соглашаться на любое медицинское вмешательство или отказаться от него.
19. Средний медицинский персонал в меру своей квалификации должен разъяснить пациенту последствия отказа от медицинской процедуры.
20. Средний медицинский персонал должен сохранять в тайне от третьих лиц доверенную или ставшую известной в силу исполнения профессиональных обязанностей информацию о состоянии здоровья пациента, диагнозе, лечении, прогнозе его заболевания, а также о личной жизни пациента.
21. Средний медицинский персонал не вправе распространять конфиденциальную информацию о клиентах, в каком бы виде она ни хранилась.
22. Средний медицинский персонал может при необходимости помогать коллегам, а также оказывать содействие в лечебном процессе.
23. Средний медицинский персонал должен помогать пациенту выполнять программу лечения, назначенную лечащим врачом.
24. Средний медицинский персонал должен постоянно повышать свою квалификацию и принимать участие в научной исследовательской деятельности.

**6.5. Младший медицинский персонал**

1. Старшая медицинская сестра/Главная медицинская сестра контролирует работу младшего медицинского персонала и должна вести повседневную воспитательную работу.
2. Старшая медицинская сестра/Главная медицинская сестра несет ответственность за качество работы младшего медицинского персонала, культуру обслуживания больных, уют, чистоту и порядок в клинике.
3. Младший медицинский персонал должен выполнять свои функциональные обязанности качественно, соблюдать деловую субординацию и правила служебной дисциплины.
4. Работники младшего медицинского персонала должны выглядеть опрятно и соблюдать правила личной гигиены.
5. Работники младшего медицинского персонала должны пройти строгий инструктаж по правилам поведения в условиях Организации и обращения с другими лицами.
6. Младший медицинский персонал все служебные вопросы должен решать со Старшей медицинской сестрой/Главной медицинской сестрой.
7. Младший медицинский персонал не должен выяснять отношения с коллегами в присутствии пациента.

**6.6. Раскрытие информации медицинскими работниками**

1. Медицинская информация о пациенте может быть раскрыта:

* по письменному согласию пациента;
* по мотивированному требованию органов дознания, следствия, прокуратуры и суда;
* если сохранение тайны существенным образом угрожает здоровью и жизни пациента и (или) других лиц (опасные инфекционные заболевания);
* в случае привлечения к лечению других специалистов, для которых эта информация является профессионально необходимой.

1. Должностные лица и работники Предприятия, имеющие право доступа к медицинской информации, касающейся пациентов, в процессе научных исследований, обучения студентов и повышения квалификации врачей обязаны обеспечить конфиденциальность указанной информации.
2. Публикации медицинского характера, выступления врачей на научных форумах, просветительская деятельность в прессе, на радио и телевидении должны быть безупречными в этическом плане, также ограничиваться объективной научно-практической информацией и не содержать элементов недобросовестной конкуренции, рекламы и саморекламы.
3. При обращении представителей средств массовой информации, общественных и иных организаций врачи и/или средний медицинский персонал имеют право, в рамках своей компетенции:

* предоставить теоретическую информацию по тому или иному заболеванию;
* проинформировать о положениях нормативно-правовых документов в сфере здравоохранения и порядке их применения на практике;
* проинформировать о вышестоящих организациях, медицинских учреждениях, технологиях лечения;
* предоставить с согласия руководителя имеющуюся статистическую информацию по отделению, учреждению;
* предоставить информацию о применяемых в отделении, учреждении технологиях лечения;
* предоставить информацию санитарно-эпидемиологического характера.

1. При обращении представителей средств массовой информации, общественных и иных организаций врачи и/или средний медицинский персонал не имеют права:

* предоставлять информацию о пациентах, в том числе, которые умерли;
* подтверждать и опровергать информацию о факте обращения конкретного гражданина за медицинской помощью, о его лечении, выписке, смерти и т.д.;
* предоставлять фото-видеоматериалы, по которым можно опознать пациента (пациентов).

**6.7. Порядок сбора и рассмотрения сведений о нарушении Кодекса деловой этики и иных внутренних документов Предприятия**

1. В случае выявления нарушения должностными лицами и работниками Предприятия утвержденных норм деловой этики, норм законодательства и внутренних документов Предприятия, секретарем Наблюдательного совета формируются материалы для дальнейшего направления на рассмотрение и принятие решения в надлежащие органы Предприятия, к компетенции которых относится разрешение таких обращений по существу.
2. Заинтересованные лица могут сообщать своему непосредственному руководителю или секретарю Наблюдательного совета, о незаконных и неэтичных действиях Должностных лиц и Работников Предприятия.
3. Секретарь Наблюдательного совета, приняв обращение к рассмотрению, обязан:

* разъяснять способы и средства, которые заявитель вправе использовать для защиты своих прав и/или устранения нарушения норм деловой этики и принятых в нарушении норм деловой этики решений и/или действий (бездействия);
* передать обращение в надлежащие органы Предприятия, к компетенции которых относиться разрешение таких обращений по существу.

1. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются секретарем Наблюдательного совета обратившемуся лицу в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Наблюдательным Советом или Руководителем Предприятия.
2. Должностные лица и секретарь Наблюдательного совета гарантируют конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении положений Кодекса, норм законодательства и внутренних документов. Права обратившегося лица не должны ущемляться.
3. В полномочия секретаря Наблюдательного совета не входит проведение служебного расследования.

**7.3. Контрольные меры**

1. Должностные лица и работники Предприятия обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать в письменной форме о любых нарушениях требований Кодекса. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав должностных лиц и работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства и внутренних документов Предприятия.
2. Должностные лица Предприятия для достижения стратегических целей Предприятия принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несу. Полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.
3. Секретарь Наблюдательного совета Предприятия согласно своей компетенции обязан реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований Кодекса, посредством проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями/органами Предприятия с предоставлением им необходимых сведений. Действия по даче консультаций может быть оформлено, в письменном виде.
4. Предприятие поощряет работников, готовых к открытому обсуждению Кодекса, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.
5. По вопросам касательно разъяснений требований кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий Должностные лица и работники Предприятия, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться к секретарю Наблюдательного совета.
6. От работника требуется точное описание всех инцидентов и причин, относящихся к конфликтам интересов, нарушения законодательства и внутренних документов. В данном контексте докладывающий работник не должен считаться разрушителем взаимного доверия. Это является проявлением лояльности работника по отношению к Предприятию и  не является подрывом солидарности в Предприятий. Работник обязан сообщать достоверные и точные сведения, и не должен скрывать подозрительные факты или обстоятельства, и признаки  любых незаконных действий такого рода.

**ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

1. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников Предприятия. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет ответственность в установленном законодательством порядке.
2. Наблюдательный Совет Предприятия в целях актуализации и совершенствования пересматривает и совершенствует требования настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций.

**Положение**

**о      Наблюдательном совете**

**Государственного коммунального   предприятия на праве хозяйственного ведения**

**«  Актауская  городская  поликлиника № 2»**

**Актау**

**2018 год**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение о Наблюдательном совете государственного предприятия на праве хозяйственного введения в области здравоохранения (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстана от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе» и регламентирует деятельность и статус Наблюдательного совета государственного предприятия на праве хозяйственного ведения в области здравоохранения (далее - Наблюдательный совет).
3. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом государственного предприятия (далее - Предприятие), настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1. **Председатель Наблюдательного совета**
2. Председатель Наблюдательного совета избирается из числа членов Наблюдательного совета открытым или тайным голосованием большинством голосов от числа членов Наблюдательного совета. Первый руководитель Исполнительного органа Предприятия не является кандидатом для избрания Председателем Наблюдательного совета.
3. Наблюдательный совет вправе в любое время переизбрать Председателя Наблюдательного совета.
4. В случае отсутствия Председателя Наблюдательного совета, его функции в рамках текущего заседания временно осуществляет один из членов Наблюдательного совета на основании соответствующего решения Наблюдательного совета.
5. 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 (местным исполнительным органом) о деятельности Наблюдательного совета, об общем состоянии Предприятия и мерах принятых, по достижению целей и задач, стоящих перед Предприятием;

6) заключает от имени Предприятия трудовой договор, договор о материальной ответственности и иные договоры с членами Наблюдательного совета;

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

8) в целях  реализации закрепленных законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия задач и функций дает поручения членам Наблюдательного совета, секретарю Наблюдательного совета;

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

1. **Секретарь Наблюдательного совета:**
2. Секретарь Наблюдательного совета является работником Предприятия и не является членом Наблюдательного совета.
3. Секретарь Наблюдательного совета:

1) подотчетен Наблюдательному совету;

2) ведет реестр членов Наблюдательного совета;

3) по поручению председателя Наблюдательного совета уведомляет членов Наблюдательного совета о проведении очередных и внеочередных заседаний Наблюдательного совета;

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

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

6) оформляет документы, выданные Наблюдательным советом и председателем Наблюдательного совета, и обеспечивает их предоставление членам Наблюдательного совета и другим должностным лицам органов управления государственного предприятия;

7) обеспечивает контроль за исполнением решений, принятых Наблюдательным советом, своевременное информирование Председателя Наблюдательного совета о ненадлежащем выполнении/не выполнении решений Наблюдательного совета;

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

9) выдает выписки из протоколов и решений Наблюдательного совета, заверенные его подписью и оттиском печати Предприятия, оформленные согласно приложению 2;

10) информирует всех членов Наблюдательного совета о решениях, принятых Наблюдательным советом путем заочного голосования;

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

12) составляет учет деятельности Наблюдательного совета.

1. **Члены Наблюдательного совета**

9.Число членов Наблюдательного совета Предприятия должно быть нечетным и составлять не менее 5 (пяти) человек, не находящихся в отношениях близкого родства и свойства друг с другом и исполнительным органом Предприятия.

1. Члены Наблюдательного совета не входят в штат работников Предприятия.
2. В состав Наблюдательного совета входят представители уполномоченного органа в области здравоохранения (местного исполнительного органа), руководитель Предприятия и лица, избираемые на конкурсной основе в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
3. Срок полномочий Наблюдательного совета Предприятия составляет 3 (три) года.
4. Лица, избранные в состав Наблюдательного совета, могут переизбираться неограниченное число раз, если иное не предусмотрено Уставом Предприятия.
5. В качестве члена Наблюдательного совета Предприятия 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 Наблюдательного совета или руководителем государственного предприятия.

1. Срок полномочий Наблюдательного совета истекает на момент принятия уполномоченным органом (местным исполнительным органом) решения, которым производится избрание нового состава Наблюдательного совета. Уполномоченный орган (местный исполнительный орган) вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Наблюдательного совета. Кроме того, полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно на основании письменного уведомления члена Наблюдательного совета, в соответствии с решением Наблюдательного совета о досрочном прекращении полномочий его члена.
2. В случае досрочного прекращения полномочий члена Наблюдательного совета и избрания уполномоченным органом нового члена Наблюдательного совета, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Наблюдательного совета в целом.

1. **Полномочия Наблюдательного совета**
2. Наблюдательный совет:

1) дает заключение уполномоченному органу (местному исполнительному органу) 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) принимает решение о проведении инициативного аудита;

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

6) согласовывает предложения уполномоченного органа (местного исполнительного органа) по вопросам назначения руководителя государственного предприятия и расторжения трудового договора с ним;

7) 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;

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

9) вносит предложения уполномоченному органу (местному исполнительному органу) о внесении изменений и дополнений в устав Предприятия;

10) вырабатывает предложения по приоритетным направлениям деятельности Предприятия;

11) вносит предложения уполномоченному органу (местному исполнительному органу) об участии государственного предприятия в других юридических лицах;

12) вносит предложения уполномоченному органу (местному исполнительному органу) по созданию и закрытию филиалов, представительств Предприятия.

13) иные вопросы, предусмотренные настоящим положением, а также отнесенные к компетенции Наблюдательного совета решением уполномоченного органа в области здравоохранения, или вынесенные на решение Наблюдательного совета по инициативе Председателя Наблюдательного совета, руководителя Предприятия.

1. **Права, обязанности**

**и ответственность членов Наблюдательного совета**

1. Члены Наблюдательного совета вправе:

1) участвовать в заседаниях;

1. 2) требовать созыва заседания Наблюдательного совета; 3) требовать созыва внеочередного заседания Наблюдательного совета Предприятия;

3) требовать созыва внеочередного заседания Наблюдательного совета Предприятия;

 4) выражать свое мнение, представлять замечания, предложения, рекомендации Наблюдательного совета Предприятия;

5) выражать свое мнение, представлять в письменной форме замечания, предложения, рекомендации по рассматриваемым на заседаниях Наблюдательного совета вопросам в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Предприятия;

6) вносить в установленном порядке вопросы в повестку дня заседаний Наблюдательного совета;

7) вносить предложения по формированию плана работы Наблюдательного совета;

8) получать от Предприятия вознаграждение (за исключением Руководителя Предприятия и членов Наблюдательного совета, являющимся государственными служащими), а также компенсацию расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Наблюдательного совета Предприятия, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, решениями уполномоченного органа, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Предприятия;

9) требовать привлечения экспертов по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета, в соответствии с установленным Наблюдательным советом Предприятия порядке;

10) требовать прохождения процедуры введения в должность (для вновь избранных членов Наблюдательного совета);

11) сложить с себя полномочия члена Наблюдательного совета, письменно уведомив об этом Наблюдательный совет Предприятия;

12) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и настоящим Положением.

4) выражать свое мнение

ие, представлять замечания, предложения, рекомендации Наблюдательного совета Предприятия;

5) выражать свое мнение, представлять в письменной форме замечания, предложения, рекомендации по рассматриваемым на заседаниях Наблюдательного совета вопросам в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Предприятия;

6) вносить в установленном порядке вопросы в повестку дня заседаний Наблюдательного совета;

7) вносить предложения по формированию плана работы Наблюдательного совета;

8) получать от Предприятия вознаграждение (за исключением Руководителя Предприятия и членов Наблюдательного совета, являющимся государственными служащими), а также компенсацию расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Наблюдательного совета Предприятия, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, решениями уполномоченного органа, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Предприятия;

9) требовать привлечения экспертов по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета, в соответствии с установленным Наблюдательным советом Предприятия порядке;

10) требовать прохождения процедуры введения в должность (для вновь избранных членов Наблюдательного совета);

11) сложить с себя полномочия члена Наблюдательного совета, письменно уведомив об этом Наблюдательный совет Предприятия;

12) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и настоящим Положением.

4) выражать свое мнение, представлять замечания, предложения, рекомендации Наблюдательного совета Предприятия;

5) выражать свое мнение, представлять в письменной форме замечания, предложения, рекомендации по рассматриваемым на заседаниях Наблюдательного совета вопросам в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Предприятия;

6) вносить в установленном порядке вопросы в повестку дня заседаний Наблюдательного совета;

7) вносить предложения по формированию плана работы Наблюдательного совета;

8) получать от Предприятия вознаграждение (за исключением Руководителя Предприятия и членов Наблюдательного совета, являющимся государственными служащими), а также компенсацию расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Наблюдательного совета Предприятия, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, решениями уполномоченного органа, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Предприятия;

9) требовать привлечения экспертов по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета, в соответствии с установленным Наблюдательным советом Предприятия порядке;

10) требовать прохождения процедуры введения в должность (для вновь избранных членов Наблюдательного совета);

11) сложить с себя полномочия члена Наблюдательного совета, письменно уведомив об этом Наблюдательный совет Предприятия;

12) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом и настоящим Положением.

1. **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 государственного предприятия.
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 предоставляют членам Наблюдательного совета запрошенные документы и информацию по адресу, указанному в списке членов Наблюдательного совета, если запрошенная 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 исполнительный орган государственного предприятия за пять рабочих дней.

1. **Правила созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета Предприятия**
2. Заседания Наблюдательного совета проводятся в соответствии с Планом работы, формируемым по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в соответствии с предложениями уполномоченного органа и членов Наблюдательного совета, и утверждаемым Наблюдательным советом ежегодно с начала срока его полномочий, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности. При этом, заседания Наблюдательного совета проводятся не реже одного раза в квартал.
3. Контроль за подготовкой ежегодного Плана работы осуществляется Председателем Наблюдательного совета. Председателем Наблюдательного совета.
4. Заседания Наблюдательного совета могут быть плановыми и внеочередными. Проводятся в очном, заочном режиме и/или, в режиме селекторной связи.
5. 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.
6. Заседание Наблюдательного совета созывается по инициативе его председателя либо по требованию:

1) уполномоченного органа (местного исполнительного органа);

2) руководителя (исполнительного органа) государственного предприятия;

3) члена Наблюдательного совета.

1. 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.

1. К требованию о созыве заседания Наблюдательного совета прилагаются материалы и информация по вопросам повестки дня, необходимые для принятия решений по поставленным вопросам.
2. 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.
3. Заседание Наблюдательного совета созывается председателем Наблюдательного совета не позднее десяти рабочих дней со дня поступления требования о его созыве.

35 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.

1. Подготовка заседания Наблюдательного совета осуществляется секретарем Наблюдательного совета.
2. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета выполняются следующие действия:

1. Заседания Наблюдательного совета могут быть плановыми и внеочередными. Проводятся в очном, заочном режиме и/или, в режиме селекторной связи.
2. 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.
3. Заседание Наблюдательного совета созывается по инициативе его председателя либо по требованию:

1) уполномоченного органа (местного исполнительного органа);

2) руководителя (исполнительного органа) государственного предприятия;

3) члена Наблюдательного совета.

1. 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.

1. К требованию о созыве заседания Наблюдательного совета прилагаются материалы и информация по вопросам повестки дня, необходимые для принятия решений по поставленным вопросам.
2. 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.
3. Заседание Наблюдательного совета созывается председателем Наблюдательного совета не позднее десяти рабочих дней со дня поступления требования о его созыве.

35 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.

1. Подготовка заседания Наблюдательного совета осуществляется секретарем Наблюдательного совета.
2. 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.

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

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

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

1. 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.
2. Извещение должно содержать:

1) сведения о дате, времени и месте проведения заседания;

2) повестку дня заседания;

3) сведения об инициаторе созыва заседания;

4) сведение о форме проведения заседания (на очном заседании (в режиме видеоконференции или, селекторного совещания) или заочным голосованием);

5) 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).

1. К извещению должны прилагаться проект протокола или бюллетени для заочного голосования (в случае заочного заседания Наблюдательного совета), а также материалы и информация по вопросам повестки дня в объеме, необходимом для принятия решений по поставленным вопросам.
2. Информация (материалы) к заседанию Наблюдательного совета подготавливаются секретарем Наблюдательного совета по поручению председателя Наблюдательного совета.
3. Рассылка материалов к заседанию Наблюдательного совета осуществляется секретарем Наблюдательного совета посредством электронной связи на электронные адреса, представленные членами Наблюдательного совета.

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.

1. 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.
2. В повестку дня включаются вопросы, предоставленные 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.
3. Материалы по вопросам избрания работников органов Предприятия (Руководитель и секретарь Наблюдательного совета) должны содержать следующую информацию о предлагаемых кандидатах:

1) фамилия, имя, а также по желанию - отчество;

2) дата рождения;

3) сведения об образовании;

4) сведения об аффилиированности к Предприятию;

5) сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние три года;

6) иная информация, подтверждающая квалификацию, опыт работы кандидатов.

1. При возникновении обстоятельств, представляющих невозможным или затрудняющих проведение заседания Наблюдательного совета в месте или времени, о которых члены Наблюдательного совета были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте или в иное время.
2. 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.
3. В случае, если член Наблюдательного совета не может прибыть на заседание Наблюдательного совета в очной форме, он вправе до проведения заседания представить Наблюдательному совету свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам, оформленное по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Положению.
4. Заседание Наблюдательного совета открывается в объявленное время при присутствии более половины членов Наблюдательного совета.
5. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Наблюдательного совета государственного предприятия отсутствующего на заседании Наблюдательного совета.
6. Письменное мнение должно быть представлено членам Наблюдательного совета председателю Наблюдательного совета до проведения заседания Наблюдательного совета.
7. 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.
8. В случае отсутствия кворума, заседание созывается повторно, не позднее десяти рабочих дней со дня первого созыва.
9. 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.
10. Заседание Наблюдательного совета открывает председатель (или председательствующий, в случаях, предусмотренных настоящим положением).
11. Председательствующий на заседании Наблюдательного совета:

1) руководит заседанием Наблюдательного совета;

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 Наблюдательного совета;

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.

1. 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);

1. **Член Наблюдательного совета обязан:**

1) действовать добросовестно и в наилучших интересах Предприятия и уполномоченного органа, эффективно и ответственно выполнять свои обязанности с учетом требований законодательства Республики Казахстан, Устава и других внутренних нормативных документов Предприятия;

2) действовать в пределах своих прав и полномочий;

3) лично участвовать в заседаниях Наблюдательного совета Предприятия и в работе комитетов Наблюдательного совета, в которые он избран в соответствии с внутренними нормативными документами Предприятия, в том числе посредством видеоконференции или телефонной связи (в режиме селекторной связи), принимать участие в голосовании на заседаниях Наблюдательного совета по всем вопросам повестки дня;

4) немедленно сообщать Наблюдательному совету о любой личной коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Предприятием;

5) заранее уведомлять секретаря Наблюдательного совета Предприятия о;

6) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Предприятия и не использовать в личных интересах или интересах третьих лиц, в течении пребывания в должности члена Наблюдательного совета, в течение пяти лет с момента прекращения работы в Предприятии, если иное не установлено внутренними нормативными документами Предприятия;

7) готовиться к заседаниям Наблюдательного совета, комитетов Наблюдательного совета, 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 уполномоченным органом Предприятия и Наблюдательным советом, данные в письменной форме в рамках их компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Предприятия;

9) по требованию уполномоченного органа Предприятия, Председателя Наблюдательного совета предоставлять любую информацию, относящуюся к деятельности Предприятия, кроме конфиденциальной и личной;

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

11) доводить до сведения Наблюдательного совета Предприятия предусмотренную законодательством Республики Казахстан информацию о заинтересованности в совершении Предприятием сделки, а также в случае возникновения иного противоречия интересов с Предприятием в отношении существующей или предполагаемой сделки;

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

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, Предприятием и уполномоченным органом, а в случае наличия или возникновения такого конфликта, немедленно в письменном виде сообщать об этом Председателю Наблюдательного совета;

15) выполнять иные полномочия, функции и обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия и другими внутренними нормативными документами Предприятия.

1. **Члены Наблюдательного совета ответственны за:**

1) неисполнение решений уполномоченного органа в части, относящейся к компетенции Наблюдательного совета;

2) последствия принимаемых решений по вопросам, относящимся к их компетенции;

3) вред, причиненный его умышленными действиями (бездействиями), в соответствии с законами Республики Казахстан, в том числе за бытки, понесенные в результате: представления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации; нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством Республики Казахстан.

20.Члены Наблюдательного совета не несут ответственности, если они голосовали против решения или не принимали участие в голосовании, которое повлекло причинение Предприятию убытков.

1. Предприятие вправе, на основании решения уполномоченного органа, обратиться в суд с иском к члену Наблюдательного совета возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Предприятию своими умышленными действиями/бездействиями.

1. **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 государственного предприятия.
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 предоставляют членам Наблюдательного совета запрошенные документы и информацию по адресу, указанному в списке членов Наблюдательного совета, если запрошенная 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 исполнительный орган государственного предприятия за пять рабочих дней.

1. **Правила созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета Предприятия**
2. Заседания Наблюдательного совета проводятся в соответствии с Планом работы, формируемым по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в соответствии с предложениями уполномоченного органа и членов Наблюдательного совета, и утверждаемым Наблюдательным советом ежегодно с начала срока его полномочий, исходя из принципа рациональности, эффективности и регулярности. При этом, заседания Наблюдательного совета проводятся не реже одного раза в квартал.
3. Контроль за подготовкой ежегодного Плана работы осуществляется Председателем Наблюдательного совета. Председателем Наблюдательного совета.
4. Заседания Наблюдательного совета могут быть плановыми и внеочередными. Проводятся в очном, заочном режиме и/или, в режиме селекторной связи.
5. 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.
6. Заседание Наблюдательного совета созывается по инициативе его председателя либо по требованию:

1) уполномоченного органа (местного исполнительного органа);

2) руководителя (исполнительного органа) государственного предприятия;

3) члена Наблюдательного совета.

1. 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.

1. К требованию о созыве заседания Наблюдательного совета прилагаются материалы и информация по вопросам повестки дня, необходимые для принятия решений по поставленным вопросам.
2. 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.
3. Заседание Наблюдательного совета созывается председателем Наблюдательного совета не позднее десяти рабочих дней со дня поступления требования о его созыве.

35 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.

1. Подготовка заседания Наблюдательного совета осуществляется секретарем Наблюдательного совета.
2. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета выполняются следующие действия:

1. Заседания Наблюдательного совета могут быть плановыми и внеочередными. Проводятся в очном, заочном режиме и/или, в режиме селекторной связи.
2. 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.
3. Заседание Наблюдательного совета созывается по инициативе его председателя либо по требованию:

1) уполномоченного органа (местного исполнительного органа);

2) руководителя (исполнительного органа) государственного предприятия;

3) члена Наблюдательного совета.

1. 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.

1. К требованию о созыве заседания Наблюдательного совета прилагаются материалы и информация по вопросам повестки дня, необходимые для принятия решений по поставленным вопросам.
2. 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.
3. Заседание Наблюдательного совета созывается председателем Наблюдательного совета не позднее десяти рабочих дней со дня поступления требования о его созыве.

35 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.

1. Подготовка заседания Наблюдательного совета осуществляется секретарем Наблюдательного совета.
2. 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.

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

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

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

1. 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.
2. Извещение должно содержать:

1) сведения о дате, времени и месте проведения заседания;

2) повестку дня заседания;

3) сведения об инициаторе созыва заседания;

4) сведение о форме проведения заседания (на очном заседании (в режиме видеоконференции или, селекторного совещания) или заочным голосованием);

5) 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).

1. К извещению должны прилагаться проект протокола или бюллетени для заочного голосования (в случае заочного заседания Наблюдательного совета), а также материалы и информация по вопросам повестки дня в объеме, необходимом для принятия решений по поставленным вопросам.
2. Информация (материалы) к заседанию Наблюдательного совета подготавливаются секретарем Наблюдательного совета по поручению председателя Наблюдательного совета.
3. Рассылка материалов к заседанию Наблюдательного совета осуществляется секретарем Наблюдательного совета посредством электронной связи на электронные адреса, представленные членами Наблюдательного совета.

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.

1. 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.
2. В повестку дня включаются вопросы, предоставленные 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.
3. Материалы по вопросам избрания работников органов Предприятия (Руководитель и секретарь Наблюдательного совета) должны содержать следующую информацию о предлагаемых кандидатах:

1) фамилия, имя, а также по желанию - отчество;

2) дата рождения;

3) сведения об образовании;

4) сведения об аффилиированности к Предприятию;

5) сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние три года;

6) иная информация, подтверждающая квалификацию, опыт работы кандидатов.

1. При возникновении обстоятельств, представляющих невозможным или затрудняющих проведение заседания Наблюдательного совета в месте или времени, о которых члены Наблюдательного совета были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте или в иное время.
2. 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.
3. В случае, если член Наблюдательного совета не может прибыть на заседание Наблюдательного совета в очной форме, он вправе до проведения заседания представить Наблюдательному совету свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам, оформленное по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Положению.
4. Заседание Наблюдательного совета открывается в объявленное время при присутствии более половины членов Наблюдательного совета.
5. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена Наблюдательного совета государственного предприятия отсутствующего на заседании Наблюдательного совета.
6. Письменное мнение должно быть представлено членам Наблюдательного совета председателю Наблюдательного совета до проведения заседания Наблюдательного совета.
7. 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.
8. В случае отсутствия кворума, заседание созывается повторно, не позднее десяти рабочих дней со дня первого созыва.
9. 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.
10. Заседание Наблюдательного совета открывает председатель (или председательствующий, в случаях, предусмотренных настоящим положением).
11. Председательствующий на заседании Наблюдательного совета:

1) руководит заседанием Наблюдательного совета;

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 Наблюдательного совета;

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.

1. 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);

1. **Член Наблюдательного совета обязан:**

1) действовать добросовестно и в наилучших интересах Предприятия и уполномоченного органа, эффективно и ответственно выполнять свои обязанности с учетом требований законодательства Республики Казахстан, Устава и других внутренних нормативных документов Предприятия;

2) действовать в пределах своих прав и полномочий;

3) лично участвовать в заседаниях Наблюдательного совета Предприятия и в работе комитетов Наблюдательного совета, в которые он избран в соответствии с внутренними нормативными документами Предприятия, в том числе посредством видеоконференции или телефонной связи (в режиме селекторной связи), принимать участие в голосовании на заседаниях Наблюдательного совета по всем вопросам повестки дня;

4) немедленно сообщать Наблюдательному совету о любой личной коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Предприятием;

5) заранее уведомлять секретаря Наблюдательного совета Предприятия о;

6) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Предприятия и не использовать в личных интересах или интересах третьих лиц, в течении пребывания в должности члена Наблюдательного совета, в течение пяти лет с момента прекращения работы в Предприятии, если иное не установлено внутренними нормативными документами Предприятия;

7) готовиться к заседаниям Наблюдательного совета, комитетов Наблюдательного совета, 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 уполномоченным органом Предприятия и Наблюдательным советом, данные в письменной форме в рамках их компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Предприятия;

9) по требованию уполномоченного органа Предприятия, Председателя Наблюдательного совета предоставлять любую информацию, относящуюся к деятельности Предприятия, кроме конфиденциальной и личной;

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

11) доводить до сведения Наблюдательного совета Предприятия предусмотренную законодательством Республики Казахстан информацию о заинтересованности в совершении Предприятием сделки, а также в случае возникновения иного противоречия интересов с Предприятием в отношении существующей или предполагаемой сделки;

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

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, Предприятием и уполномоченным органом, а в случае наличия или возникновения такого конфликта, немедленно в письменном виде сообщать об этом Председателю Наблюдательного совета;

15) выполнять иные полномочия, функции и обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия и другими внутренними нормативными документами Предприятия.

1. **Члены Наблюдательного совета ответственны за:**

1) неисполнение решений уполномоченного органа в части, относящейся к компетенции Наблюдательного совета;

2) последствия принимаемых решений по вопросам, относящимся к их компетенции;

3) вред, причиненный его умышленными действиями (бездействиями), в соответствии с законами Республики Казахстан, в том числе за бытки, понесенные в результате: представления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации; нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством Республики Казахстан.

20.Члены Наблюдательного совета не несут ответственности, если они голосовали против решения или не принимали участие в голосовании, которое повлекло причинение Предприятию убытков.

1. Предприятие вправе, на основании решения уполномоченного органа, обратиться в суд с иском к члену Наблюдательного совета возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Предприятию своими умышленными действиями/бездействиями.

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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. Письменное уведомление (копия протокола) может быть направлено путем направления заказных писем, телеграмм, телефонограмм, факсимильных и электронных сообщений.
2. 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.

1. **Порядок заочного проведения заседания Наблюдательного совета**
2. По отдельным вопросам решения Наблюдательного совета могут быть приняты посредством проведения заочного голосования.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
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 проведение 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, установленной 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 получение последнего бюллетеня для заочного голосования.
13. 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 советаили лицом, председательствовавшим на заседании, который несет ответственность за правильность его составления, 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.
18. **Порядок определения выплаты лимита вознаграждения**

**и (или) компенсация расходов членам Наблюдательного совета.**

1. 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.

1. Определенный лимит вознаграждения членам Наблюдательного совета распределяется между членами Наблюдательного совета в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Выплата вознаграждения членам Наблюдательного совета Предприятия осуществляется при наличии положительного результата финансово-хозяйственной деятельности Предприятия по итогам работы за год.
3. Вознаграждение не выплачивается исполнительному органу Предприятия, а также членам Наблюдательного совета, являющимся государственными служащими.
4. 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.

1. **Заключительные положения**
2. Оценка деятельности Наблюдательного совета.
3. 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 проводится с привлечением внешних экспертов не реже чем один раз в три года.