

Жамбыл облысы әкімдігінің  
денсаулық сақтау басқармасы  
басшысының  
2021 жылғы 20 қазандағы  
№512-ө бұйрығына 3-қосымша

## Байқау кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу қағидасы

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы Денсаулық сақтау саласындағы шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу қағидасы (бұдан әрі – Қағида) денсаулық сақтау саласындағы шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің (бұдан әрі – байқау кеңесі) байқау кеңесінің отырыстарды шақыру және өткізу тәртібін анықтайды.

2. Байқау кеңесінің отырыстары кезекті және кезектен тыс өткізіледі.

3. Мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің отырысы қажеттілігіне қарай өткізіледі, бірақ тоқсанына бір реттен кем болмауы қажет.

4. Мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің кезектен тыс отырысы, қандай да бір мәселе бойынша шешім байқау кеңесі өкілеттілігіне қатысты болғанда, сондай-ақ мемлекеттік кәсіпорын мүддесі талап ететін кез келген жағдайда шақырылады.

5. Байқау кеңесінің отырысы оның төрағасының бастамасы бойынша немесе келесі тұлғалардың талап ету бойынша жүргізіледі:

1) уәкілетті органның;

2) мемлекеттік кәсіпорын басшысының;

3) байқау кеңесі мүшесінің.

6. Байқау кеңесін шақыруды талап етудің мазмұны келесіні құрау керек:

1) отырысты өткізуге бастамашыны көрсету (бастамашының аты, тегі, әкесінің аты немесе ұйымның атауы немесе заңды тұлға);

2) отырысты өткізу нысанын (күндізгі отырыста немесе сырттай дауыс беру арқылы);

3) отырыстың өткізілу күнін не болмаса, сырттай дауыс беру жүргізілетін жағдайда, қол қойылған сырттай дауыс беру бюллетендерін қабылдаудың соңғы күні;

4) ұсынылған талаптарға жауаптарды жіберуді қажет ететін мекенжай.

7. Байқау кеңесінің отырысын шақыру туралы талапқа күн тәртібіндегі мәселелер бойынша қойылған мәселелер бойынша негізді шешімдерді қабылдауға қажетті ақпараттар мен материалдар қоса беріледі.

8. Байқау кеңесі отырысын шақыру туралы талап мемлекеттік кәсіпорынның орналасу орны бойынша тиісті жазбаша хабарламаны байқау кеңесінің төрағасына бағыттау арқылы ұсынылады. Жазбаша хабарлама тапсырыс хатпен, факспен, электронды поштамен жіберіледі.



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

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

- 1) Шақыруды бастамашылар мұндай талаптар қоюға құқығы жоқ;
- 2) байқау кеңесінің күн тәртібіне енгізу үшін ұсынған мәселелердің бірде бірі оның құзіретіне енбейтін.

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

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

- 1) отырыстың күн тәртібін қалыптастыру;
- 2) байқау кеңесін өткізу туралы хабарламаны байқау кеңесінің мүшелеріне жіберу;
- 3) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешім қабылдау үшін байқау кеңесінің мүшелеріне ұсынылатын ақпараттардың (материалдар) тізімін дайындау.

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

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

15. Хабарлама мынадай мазмұнда болуы тиіс:

- 1) отырыс өту орны және уақыты, күні туралы мәлімет;
- 2) отырыстың күн тәртібі;
- 3) отырысты өткізу нысаны туралы мәлімет (күндізгі отырыс немесе сырттай дауыс беру арқылы);
- 4) байқау кеңесі мүшесінің күн тәртібі бойынша жазбаша хат арқылы дауыс беру мүмкіндігі туралы күсіндірме, егер ол отырысқа қатыса алмайтын жағдайда (күндізгі отырыс өткізгенде).

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

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

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

19. Байқау кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша құжаттар мен мәліметтер, байқау кеңесі отырысының өтуі туралы



хабарлама жасалған сәттен бастап, мемлекеттік кәсіпорынның атқару органы ғимаратында еркін танысу үшін байқау кеңесінің мүшелеріне берілуі керек.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

35. Байқау кеңесі отырысының хаттамасының мазмұны мыналарды қамтуы тиіс:

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

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

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

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

## 2. Байқау кеңесі отырысын сырттай өткізу тәртібі

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

40. Байқау кеңесі отырысын сырттай дауыс беру арқылы өткізу туралы шешімді қабылдауына байланысты, байқау кеңесінің төрағасы сырттай дауыс беруге ұсынылған мәселелер тізімін қабылдайды, сырттай дауыс беру



нәтижелерін анықтау күнін, толтырылған бюллетендерді толтыру мерзімінің аяқталу күнін анықтайды.

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

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

43. Дауыс беру бюллетені мынадай мәліметтерді құрауы керек:

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

2) отырыстың бастамашысы;

3) дауыс беру үшін бюллетендерді қабылдаудың аяқталу күні;

4) дауыс беру бюллетендерін қабылдау мекенжайы;

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

6) бюллетень байқау кеңесі мүшесімен қол қойылғандығына көрсету;

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

8) басқада мәліметтер.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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