

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
АҚМОЛА ОБЛЫСЫ  
ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ  
БАСҚАРМАСЫ ЖАНЫНДАҒЫ  
«ЕРЕЙМЕНТАУ ОРТАЛЫҚ  
АУДАНДЫҚ АУРУХАНАСЫ»  
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ  
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК  
КОММУНАЛДЫҚ КӘСПОРЫНЫ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО  
ВЕДЕНИЯ «ЕРЕЙМЕНТАУСКАЯ  
ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ  
БОЛЬНИЦА» ПРИ  
УПРАВЛЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

БҰЙРЫҚ № 216 -л/с ПРИКАЗ 2018ж. 11.12.  
Ерейментау орталық аудандық ауруханасы

Жұмысқа қабылдау туралы  
О приеме на работу

1.1. Дюсембаеву Сару Нурпеисовну – принять на должность секретаря наблюдательного совета с 04.12.2018 года.  
Стаж работы: свыше 25 лет  
Основание: личное заявление.

Бас дәрігер:



М.Сүлейменова

Согласовано  
Председатель  
профсоюзного комитета  
Кусаинова К.А.  
«03» 01 2019 года



Утверждаю  
Главный врач  
ГКП на ПХВ «Ереиментауская ЦРБ»  
М.К.Сулейменова  
«03» 01 2019 года



## Общие положения

- 1.1. Должность "Секретаря наблюдательного совета" относится к категории "Руководители".
- 1.2. Квалификационные требования - полное высшее образование соответствующего направления подготовки (магистр, специалист). Стаж работы по профессиям руководителей низшего уровня соответствующего профессионального направления - не менее 2 лет.
- 1.3. Знает и применяет в деятельности:
  - Трудовой кодекс Республики Казахстан;
  - законы, постановления, указы, распоряжения и другие нормативно-правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления, регулирующих порядок деятельности предприятия;
  - устав предприятия;
  - функции, организацию и полномочия общего собрания акционеров, наблюдательного совета, правления, ревизионной комиссии;
  - основы инвестиционного процесса и подготовки инвестиционных предложений;
  - дивидендной политике акционерного общества;
  - основы планирования, статистики, менеджмента, коммерческой деятельности, налогообложения, работы с ценными бумагами;
  - организацию систем управленческого учета на предприятии;
  - средства вычислительной техники, телеграфной, телексовой, факсимильной и других видов связи;
  - этику делового общения;
  - законодательство о труде;
  - правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты и охраны окружающей среды.
- 1.4. Секретарь наблюдательного совета назначается на должность и освобождается от должности приказом по организации главного врача
- 1.5. Секретарь наблюдательного совета подчиняется непосредственно главному врачу
- 1.6. Секретарь наблюдательного совета руководит работой
- 1.7. Секретарь наблюдательного совета во время отсутствия, замещается лицом, назначенным в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.



## **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Возглавляет наблюдательный совет предприятий различных форм собственности и способов хозяйствования.
- 2.2. Организует работу наблюдательного совета в пределах полномочий, определенных уставом предприятия.
- 2.3. Осуществляет руководство работой наблюдательного совета по контролю за деятельностью исполнительных органов предприятия по порядку формирования и распределения дохода предприятия, выполнение договорных обязательств, проведение инвестиционной политики и т.д.
- 2.4. Осуществляет надзор за соблюдением исполнительными органами предприятия законодательных и других нормативно-правовых актов, касающихся деятельности предприятия.
- 2.5. Устанавливает порядок проведения ревизий и аудиторских проверок финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
- 2.6. Созывает заседания наблюдательного совета, формулирует перечень вопросов для рассмотрения и председательствует на заседании.
- 2.7. Подает предложения на рассмотрение членами наблюдательного совета по созданию, реорганизации и ликвидации дочерних предприятий, филиалов, утверждение их уставов и положений.
- 2.8. Готовит предложения по вопросам, которые выносятся на общее собрание акционеров.
- 2.9. Во время отсутствия председателя наблюдательного совета его полномочия на заседаниях осуществляет один из членов совета по его решению.
- 2.10. Придерживается конфиденциальности в работе со служебными документами в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 2.11. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.
- 2.12. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

## **3. Права**

- 3.1. Секретарь наблюдательного совета имеет право предпринимать действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.
- 3.2. Секретарь наблюдательного совета имеет право получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.



- 3.3. Секретарь наблюдательного совета имеет право требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.4. Секретарь наблюдательного совета имеет право требовать создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и предоставление необходимого оборудования и инвентаря.
- 3.5. Секретарь наблюдательного совета имеет право знакомиться с проектами документов, касающимися его деятельности.
- 3.6. Секретарь наблюдательного совета имеет право запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства.
- 3.7. Секретарь наблюдательного совета имеет право повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Секретарь наблюдательного совета имеет право сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и несоответствиях и вносить предложения по их устранению.
- 3.9. Секретарь наблюдательного совета имеет право ознакомливаться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

#### **4. Ответственность**

- 4.1. Секретарь наблюдательного совета несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей и (или) неиспользование предоставленных прав.
- 4.2. Секретарь наблюдательного совета несет ответственность за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.3. Секретарь наблюдательного совета несет ответственность за разглашение информации об организации (предприятии/учреждении), относящейся к коммерческой тайне.
- 4.4. Секретарь наблюдательного совета несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований внутренних нормативных документов организации (предприятия/учреждения) и законных распоряжений руководства.
- 4.5. Секретарь наблюдательного совета несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 4.6. Секретарь наблюдательного совета несет ответственность за причинение материального ущерба организации (предприятию/учреждению) в пределах,



установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.7. Секретарь наблюдательного совета несет ответственность за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

Дата пересмотра должностной инструкции  
Январь 2019 года

С инструкцией ознакомлен:

Джусупбекова А. (инициалы, фамилия)..... САИ (подпись)

" 03 " 01 2019 г.