

Байқау кеңесі туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1. Осы Денсаулық сақтау саласындағы шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы Заңына сәйкес әзірленген және денсаулық сақтау саласындағы шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің (бұдан әрі – байқау кеңесі) қызметін және дәрежесін реттейді.

2. Өз қызметінде байқау кеңесі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, мемлекеттік кәсіпорынның Жарғысын, осы Ережені және басқа да нормативті құқықтық актілерді басшылыққа алады.

3. Байқау кеңесінің төрағасы:

1) байқау кеңесінің жұмысын ұйымдастырады және байқау кеңесі шешімдерінің іске асырылуына жалпы бақылауды жүзеге асырады;

2) байқау кеңесі отырысының күн тәртібін қалыптастырады;

3) байқау кеңесі отырысын шақырады және отырыстарда төрағалық етеді;

4) байқау кеңесі атынан шығатын құжаттарға қол қояды;

5) байқау кеңесінің ұстанымын ұсынады және уәкілетті органының алдында байқау кеңесінің қызметі туралы, кәсіпорынның жалпы жағдайы туралы және кәсіпорынның көздеген мақсатына жетуге бағытталған қабылданған шаралар туралы есеп береді;

6) қолданыстағы заңнамамен және байқау кеңесі шешімімен анықталған басқада қызметтерді жүзеге асырады.

4. Байқау кеңесі байқау кеңесі төрағасының орынбасарын сайлауға құқылы.

5. Байқау кеңесінің хатшысы:

1) байқау кеңесіне есепті;

2) байқау кеңесі төрағасының тапсырмасымен байқау кеңесінің мүшелерін байқау кеңесінің кезекті және кезектен тыс отырыстарының өтуі туралы хабардар етеді;

3) байқау кеңесінің мүшелерін және төрағасын байқау кеңесі мүшелерінің міндеттерін тиісінше орындау маңызы бар қажетті ақпараттармен және құжаттармен қамтамасыз етеді;

4) байқау кеңесіне жіберілген хат-хабарды тіркеуді жүзеге асырады, және тиісті жауаптарды дайындауды ұйымдастырады;

5) байқау кеңесі және байқау кеңесінің төрағасы берген құжаттарды ресімдейді және оларды байқау кеңесі мүшелеріне және басқа да мемлекеттік кәсіпорындағы басқару органдарының лауазымды тұлғаларына ұсынуды қамтамасыз етеді;

6) байқау кеңесі отырыстарының хаттамаларын жүргізеді;

7) сырттай дауыс беру арқылы байқау кеңесі қабылдаған шешімдер туралы байқау кеңесі мүшелерінің барлығын хабардар етеді;

8) байқау кеңесі мүшелеріне, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешім қабылдау үшін қажетті ақпаратты уақытылы жеткізу үшін қажетті шараларды қабылдайды;

9) байқау кеңесі қызметін тіркеуді құрайды.

Байқау кеңесінің хатшысы мемлекеттік кәсіпорынның қызметкері болып табылады және байқау кеңесінің мүшесі болып табылмайды.

6. Байқау кеңесінің мүшелері:

1) отырыстарға қатысады;

2) өз қызметін орындауға қажетті, мемлекеттік кәсіпорынның қызметі туралы толық және нақты ақпаратты алуға. Мемлекеттік кәсіпорынның құжаттарымен танысады, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелер мен өңірлік филиалдар құжаттарының көшірмелерін алады;

3) мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесін кезектен тыс шақырады;

4) мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің шешіміне жазбаша түрде ескерту береді;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, мемлекеттік кәсіпорынның Жарғысында және осы Ережеде қарастырылған өзге де құқықтарды жүзеге асырады.

2. Байқау кеңесінің өкілеттігі

7. Байқау кеңесі:

1) уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның даму жоспарының жобасы бойынша, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша қорытынды береді;

2) мемлекеттік кәсіпорынның даму жоспарының орындалуы туралы есептің жобасын келіседі, шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржы есептілігін алдын ала бекітеді;

3) демеушілік, қайырымдылық көмектер мен қосымша көздерден алынған қаражатты, оның ішінде шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның иелігінде қалған таза табыстың бір бөлігін бөлу туралы шешім қабылдайды;

4) бюджет қаражаты мен қосымша көздерден алынған қаражаттың нысаналы пайдаланылуын бақылау үшін шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның және оның құрылымдық бөлімшелерінің құжаттамасымен кедергісіз танысады және көрсетілген қаражаттың нысаналы

пайдаланылуын тексеруді жүзеге асыру үшін тиісті саланың уәкілетті органына (жергілікті атқарушы органға) ұсыныстар енгізеді;

5) ұжымдық шартты әзірлеуге қатысады және қосымша қаржы көздерінен, даму жоспарында бекітілген қаражат шегінде кәсіпорын қызметкерлерінің, басшысының, оның орынбасарларының, бас бухгалтерінің лауазымдық жалақыларына үстемеақы белгілеу, сыйлықақы беру және материалдық көмек көрсету бөлігінде шешімдер қабылдайды;

6) байқау кеңесінің хатшысын тағайындайды, оның өкілеттік мерзімін және жалақысының мөлшерін айқындайды, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатады;

7) уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар енгізеді;

8) шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорын қызметінің басым бағыттары бойынша ұсыныстар тұжырымдайды;

9) уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның басқа заңды тұлғаларға қатысуы туралы ұсыныстар енгізеді;

10) уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның филиалдарын, өкілдіктерін құру және жабу туралы ұсыныстар енгізеді.

11) денсаулық сақтау саласындағы шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды бекітеді;

12) денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган айқындаған тәртіппен шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның басшысының бос лауазымына конкурс өткізеді;

13) конкурс нәтижелері бойынша шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның басшысы етіп тағайындауға кандидатураны уәкілетті органға (жергілікті атқарушы органға) ұсынады;

14) шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның басшысымен еңбек шартын бұзу туралы тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның) шешімін келіседі;

15) шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның ішкі аудит қызметінің сан құрамын, өкілеттік мерзімін айқындайды, оның басшысы мен мүшелерін тағайындайды, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқығы болады, ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібін, ішкі аудит қызметі жұмыскерлерінің еңбекақысы мен сыйақы беру мөлшерін және шарттарын айқындайды;

16) қаржылық есептілік аудиті үшін аудиторлық ұйым көрсететін қызметтерге ақы төлеу мөлшерін айқындайды;

17) шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның ұйымдық құрылымын бекітеді;

18) денсаулық сақтау саласындағы шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорын немесе оның қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын қызметі туралы ақпаратты айқындайды;

18-1) Кәсіпорында сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет функцияларын орындайтын құрылымдық бөлімшені немесе жауапты тұлғаны айқындайды, оның қызметін бақылайды, кемінде жарты жылда бір рет есебін тыңдайды;

(Жамбыл облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасы басшысының 2023 жылғы 25 қыркүйектегі №399-ө бұйрығымен өзгеріс енгізілді)

19) осы Заңда және (немесе) денсаулық сақтау саласындағы шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның жарғысында көзделген, уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның) айрықша құзыретіне жатпайтын өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Байқау кеңесінің өкілеттіктерін шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның атқарушы органына беруге жол берілмейді.

3. Байқау кеңесінің мүшелеріне ақпаратты ұсыну тәртібі

8. Шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесі мүшесінің талап етуі бойынша шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері байқау кеңесінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ақпарат беруге міндетті.

9. Ақпаратты ұсыну туралы талап мемлекеттік кәсіпорын басшысына мемлекеттік кәсіпорынның орналасу орны бойынша сәйкес жазбаша хабарлама жіберу арқылы ұсынылады. Жазбаша хабарлама талап етілетін ақпарат немесе талап етілетін құжатқа сілтемені құрау керек.

10. Мемлекеттік кәсіпорын басшысы байқау кеңесі мүшелерінің тізімінде көрсетілген мекенжай бойынша сұралған ақпарат пен құжаттарды егер сұралған ақпарат құпия болып табылмаса, мемлекеттік кәсіпорынның байқау кеңесінің мүшесіне үш жұмыс күнінен кем емес мерзімде береді.

11. Құпия сипаттағы бухгалтерлік және басқа да ақпаратпен мемлекеттік кәсіпорын атқарушы органын бес жұмыс күн бұрын жазбаша хабарлағаннан соң, байқау кеңесінің мүшесі мемлекеттік кәсіпорынның орналасқан орны бойынша танысуға құқылы.

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) отырыстарын 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 өкілеттігіне 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 кеңесінің 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.

Кәсіпорын басшысының бос лауазымына конкурс өткізу кезеңінде байқау кеңесінің мүшелері конкурс өткізу тәртібіне сәйкес шақырылады.

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 түсіндірме, 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 кәсіпорынның 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 құзіретіне 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 болғанда 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 кепілдік 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 хабардар 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 алмайды.

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 мекен-жайы;
- 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 өзгеде 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 қалыптастырады, сырттай дауыс беру нәтижелерін анықтау күнін, толтырылған бюллетендерді толтыру мерзімінің аяқталу күнін анықтайды.

41. Сырттай дауыс 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 сауалнама 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.