

**«Жамбыл облысы әкімдігінің
денсаулық сақтау басқармасы
Талас аудандық орталық
ауруханасы» шаруашылық
жүргізу құқығындағы мемлекеттік
коммуналдық кәсіпорнының
Байқау кеңесінің мүшелерімен бекітілген
№ 1 «15» «08» 2024 жыл**

Байқау кеңесінің хатшысының лауазымдық міндеті

«Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы N 413-IV Заңы және «Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы на сәйкес,

Байқау кеңесінің хатшысының лауазымдық міндеттері:

байқау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындайды;

байқау кеңесінің төраға басшылығындағы отырыстарда қатысады;

байқау кеңесі шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді;

отырыстарда қатысатын байқау кеңесі мүшелерін тіркейді;

байқау кеңесі мүшелерінен түскен ұсыныстарына сәйкес байқау кеңесінің кезекті отырысының күн тәртібі жобасын дайындауға қатысады;

байқау кеңесі мүшелерінен байқау кеңестің жұмыс жоспарын құру бойынша ұсыныстарын жинау және байқау кеңесі жұмысының жоспары жобасын төрағаға ұсынуды қамтамасыз етеді;

байқау кеңесі мүшелерін және шақырылған адамдарға отырысты өткізетін уақыты мен орны туралы хабарлайды;

байқау кеңесі отырыстарын ұйымдастыру және өткізу үшін қажетті материалдарды дайындайды және жібереді;

байқау кеңесі отырыстарының, оның ішінде қатысушы мүшелердің келісімімен аудио-, бейнетаспаға жазуды ұйымдастырады;

байқау кеңесі отырыстары хаттамалары және байқау кеңесі отырыстары хаттамаларынан үзінділеріне қол қояды және ресімдеуді жүргізеді;

байқау кеңесі бекітілген құжаттарды жібереді, қажетті кезде ұйым қызметкерлеріне байқау кеңесі отырыстарында қабылданған шешімдер туралы ақпаратты жеткізеді;

байқау кеңесінің мүшелеріне жабық дауыс беру және байқау кеңесінің мүшелері толтырған бюллетеньдерді жинау жолымен қабылданатын байқау кеңесінің дауыс беруге және шешімдер қабылдауға арналған бюллетеньдерді жібереді;

жабық дауыс беру арқылы қабылдаған дауыс беру қорытындыларын шығарады;

байқау кеңесі атынан сұрау салуды және хаттарға жауаптарды дайындайды;

байқау кеңесіне оның отырыстарын өткізу туралы түскен ұсыныстарын жүргізуді іске асырады;

байқау кеңесінің барлық мүшелеріне келіп түскен ұсыныстар туралы хабарлайды және ұсыныстарда көрсетілген мәселелерді қарау және шешуде әр мүшенің мүдделігін анықтайды;

байқаушы кеңестің жаңадан сайланған мүшелеріне ұйымдағы байқау кеңесі және ұйымның өзге де органдары қызметі қолданыстағы тәртібі, ұйымның ұйымдастырушылық құрылымын және байқау кеңесі мүшелерінің міндеттерін ұқыпты орындау үшін маңызы бар өзге де ақпаратты түсіндіреді;

жабық дауыс беру арқылы байқау кеңесі отырыстарында қабылданатын шешімдерді және хаттамаларды, жабық дауыс беру арқылы қабылданатын шешімдерді қабылдау үшін байқау кеңесі мүшелері жіберген дауыс беру үшін бюллетеньдерді сақтауын қамтамасыз етеді;

байқау кеңесінің кіріс және шығыс құжаттарын, олардың көшірмелерін тіркеу және сақталуын жүргізеді;

мүдделі адамдарға архив құжаттары мен үзінділерін ұсынады.

Білуге тиіс:

кәсіпорындар мен ұйымдардың корпоративтік басқару органдары қызметін реттейтін және құқықтарын анықтайтын заңнамалық және құқықтық актілері;

жарғы және ұйымдар мен кәсіпорындарда корпоративтік қарым-қатынастарды, байқаушы кеңесі және оның органдары функцияларын реттеу өзге құжаттарды;

байқау кеңесі отырыстарын өткізу, сондай-ақ корпоративтік басқару процедураларын іске асыру тәртібі мен дайындау тәртібін;

мемлекеттік ұйым туралы ақпараттарды ашу тәртібі;

монополияға қарсы және салық заңнамасының, жекешелендіру туралы заңнамасының негіздері, төрелік тәжірибесі;

корпоративтік мінез-құлық кодексі;

халықаралық корпоративтік заңнамалық негіздері;

корпоративтік басқарудың озық отандық және шетелдік тәжірибесін көрсететін нормативтік құжаттар;

корпоративтік жанжалдарды реттеу тәртібі;

ақпаратты қабылдау, өңдеу және жіберу әдістері мен құралдары;

ақпаратты техникалық қорғау мәселелері бойынша әдістемелік және нормативтік құжаттар;

ақпараттық технологиялары;

ақпараттық жүйелерін қолдану тәртібі;

келіссөздерді және жүргізу тәртібі мен ұйымдастыру;

корпоративтік мінез-құлықтың моральдық-этикалық стандарттары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және корпоративтік басқару бойынша арнайы дайындығы, мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

Таныстым

Амбекова Ж. Р.